

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 44903/2025

OBJETO: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos para a contratação de serviços de limpeza e conservação predial. O objetivo é avaliar detalhadamente a demanda e identificar no mercado a solução mais adequada, em conformidade com as normas vigentes e com os princípios da Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica pela necessidade de garantir a manutenção contínua das condições de salubridade, segurança, higiene e organização nos prédios vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando o perfil e a intensidade dos serviços nela executados.

Tais serviços são essenciais porque envolvem o atendimento direto e diário a públicos em situação de vulnerabilidade social, como crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua, famílias em risco social, idosos e pessoas com deficiência, entre outros.

A adequada prestação dos serviços de limpeza e conservação predial é fundamental para assegurar ambientes acolhedores, higienizados, seguros e funcionais, os quais impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado e no bem-estar dos usuários e servidores. A ausência ou precariedade desses serviços compromete não apenas a rotina de trabalho e a estrutura física dos espaços, mas pode afetar diretamente o cumprimento das metas e obrigações dos programas, projetos e serviços ofertados pela rede socioassistencial.

Acrescenta-se que a Secretaria de Assistência Social atua em uma rede descentralizada, com múltiplas unidades distribuídas em diferentes regiões do município (como CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares, Centros de Convivência, Albergue, Abrigos, etc.), as quais possuem particularidades físicas, fluxos distintos de usuários e horários de funcionamento, inclusive noturnos, finais de semana e feriados. Isso exige um planejamento de limpeza segmentado, com frequências, escopos e equipes ajustadas à realidade de cada unidade.

Historicamente, a Secretaria enfrentou dificuldades relacionadas à execução deficiente de serviços de limpeza contratados por meio de licitações generalizadas, compartilhadas com outras secretarias, cujas empresas vencedoras não conseguiam atender satisfatoriamente às particularidades da pasta, resultando em falhas operacionais, atrasos, acúmulo de sujeidades e ambientes inadequados.

Em resposta a essas fragilidades, optou-se pela realização de uma licitação específica e independente, direcionada exclusivamente às demandas da Secretaria de Assistência Social, com critérios técnicos ajustados à sua realidade institucional, o que visa assegurar maior controle, qualidade e efetividade na execução dos serviços.

Ressalta-se, por fim, que embora o Município mantenha outros contratos de serviços gerais, as peculiaridades da política pública de assistência social exigem atenção diferenciada, sob pena de comprometimento de direitos fundamentais de públicos vulneráveis e dos compromissos pactuados em âmbito Federal, Estadual e Municipal.

Os endereços das unidades são os seguintes:

Nº	Unidade	Endereço	CEP
01	SCFV Setor Pauzanes	Rua Maria Madalena, nº 126, Setor Pauzanes	75900-000
02	Centro de Apoio	Rua Gal. Borges, nº 1738, Jardim Goiás	75900-001
03	CRAS Dalila Jayme	Rua Mestre Luiz de Freitas, nº 465, Bairro Primavera	75904-844
04	CREAS Santo Agostinho	Rua Isabel Araújo, Qd. 52, Lt. D, Bairro Santo Agostinho	75910-324
05	Prédio Administrativo da Secretaria	Rua Osório Coelho de Moraes esq. c/ Teófilo de Melo Cabral, nº 1391, Jardim Goiás	75903-380
06	Albergue Municipal	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
07	Almoxarifado	Rua Augusta Bastos, nº 1444, Jardim Goiás	75901-030
08	CAT Santo Agostinho	Rua Jarbas Santil, Qd. 21, Lt. 2, nº 7, Bairro Santo Agostinho	75904-710
09	Centro de Treinamento Maria Madalena	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
10	Conselho Tutelar Norte	Rua Osório Coelho de Moraes, nº 1225, Centro	75901-020
11	Conselho Tutelar Sul	Av. Pedro Ludovico Teixeira, Qd. 35, Lt. 05, nº 586, Parque Bandeirantes	75905-650
12	Centro de Convivência Conviver	Rua Dário Alves de Paiva, nº 1033, Jardim América	75900-001
13	CRAS Santa Cruz	Rua Vinte e Sete c/ Rua Vinte e Nove, Qd. 11, Vila Santa Cruz II	75907-859
14	CRAS Dom Miguel	Av. Quero-Quero c/ Rua do Cisne, Qd. 17, s/n, Bairro Céu Azul	75910-200
15	SCFV Dom Miguel	Rua Vitória, nº 293, Feira Dom Miguel, Parque Dom Miguel	75910-324
16	Sala dos Conselhos	Av. Presidente Vargas, nº 266, Jardim Marconal, Cond. Empresarial Le Monde, Salas 11 e 12	75901-551
17	SCFV Vila Amália	Rua 06, nº 538, Vila Amália	75906-251
18	SCFV Morada do Sol	Praça Carolina Leão Veloso, s/nº, Morada do Sol	75909-185
19	SCFV Santa Cruz	Rua 11 c/ Rua 24, Bairro Promissão	75907-020
20	Família Acolhedora	Rua Augusta Bastos, nº 1.597 – Jd. Goiás	75.903-370

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação não consta do Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, pois, excepcionalmente, o PCA não foi elaborado para este exercício.

Apesar de não estar inserta formalmente no PCA, a **demandas encontra-se prevista no planejamento estratégico e operacional da Secretaria**, sendo indispensável para a manutenção da infraestrutura e a regularidade dos serviços assistenciais. Assim, está plenamente alinhada ao interesse público e às prioridades institucionais, e será contemplada nos próximos ciclos de planejamento, conforme determina a legislação vigente.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Consubstancia-se, a presente contratação, de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e gestão operacional, de forma contínua e padronizada, conforme os princípios da economicidade, eficiência e adequação ao interesse público.

a) Produtos e materiais profissionais de qualidade comprovada

- Todos os produtos utilizados devem ser de uso profissional, devidamente registrados nos órgãos competentes, como ANVISA ou Ministério da Saúde e etc;
- Os materiais devem ser adequados à natureza do serviço profissional (detergentes, desinfetantes, aromatizantes, removedores, panos, baldes, equipamentos portáteis, entre outros);
- Serão vedados produtos de uso doméstico, genéricos ou de procedência duvidosa.

b) Equipe técnica capacitada e suficiente

- Os trabalhadores alocados deverão possuir experiência prévia em serviços de limpeza, com treinamento adequado às rotinas previstas;
- A Contratada deverá manter equipe compatível com as demandas e frequência de cada unidade, observando escalas, folgas e substituições para evitar descontinuidade dos serviços;
- A substituição de funcionários ineficientes, em desacordo com a conduta exigida, poderá ser determinada pela Contratante, sem ônus adicional.

c) Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

- Será exigido o fornecimento e o uso constante de EPIs para cada atividade (luvas, botas, protetores, máscaras, entre outros);
- Os EPIs deverão estar em boas condições e ser substituídos periodicamente;
- O não uso adequado dos EPIs será considerado descumprimento contratual.

d) Uniformização e identificação dos profissionais

- Todos os funcionários deverão estar uniformizados e devidamente identificados com crachá visível durante toda a jornada de trabalho;
- A apresentação pessoal e a conduta dos colaboradores devem ser compatíveis com ambiente público e institucional.

e) Registros de execução e acompanhamento dos serviços

- A Contratada deverá manter registro de execução dos serviços, contendo data, turno, atividades executadas e assinatura do responsável;
- Poderá ser exigido, a critério da fiscalização, o preenchimento de checklist diário ou relatório simplificado em cada unidade;

- A fiscalização da Contratante poderá exigir ajustes ou complementações a qualquer tempo.

f) Garantia da segurança operacional e patrimonial

- Os serviços deverão ser executados com zelo, sem prejuízo ao patrimônio público ou aos usuários das unidades;
- É vedado à equipe de limpeza acessar áreas restritas, manipular equipamentos eletrônicos, documentos ou pertences da Contratante;
- Quaisquer danos causados pela má execução serão de responsabilidade integral da Contratada.

g) Capacidade técnica e regularidade documental

- A empresa contratada deverá apresentar documentação comprobatória de sua capacidade técnica anterior, registro em órgão(s) regulamentador(es) e órgão(s) de classe (em relação aos serviços aplicáveis), além de regularidades fiscais, nos termos da legislação vigente.
- Entende-se relevante a apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado. Ainda, que estes, deverão comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade dos serviços previstos, admitida a somatória de atestados para fins de comprovação.

h) Fluxo e Condições para o Pagamento

- Os pagamentos serão processados **mensalmente**, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- Como condição para pagamento, deverão ser apresentados:
 - Nota fiscal correspondente ao período, em conformidade com a legislação;
 - Relatórios de medição e conformidade dos serviços prestados, com respectivos anexos fotográficos (quando aplicável);
 - Planilha consolidada de serviços executados no mês, contendo a apuração do IMR;
 - Atestado de validação emitido pela fiscalização da Contratante.
- Toda a documentação relativa à execução, medição e pagamento permanecerá arquivada junto ao processo administrativo, disponível para auditoria interna e órgãos de controle externo, atendendo ao princípio da transparência e da rastreabilidade dos atos públicos.
- O IMR é o principal instrumento de avaliação, acompanhamento e controle dos serviços prestados, agregando critérios objetivos como:

- Frequência e pontualidade das rotinas de limpeza/jardinagem;
 - Qualidade do serviço entregue (ausência de pendências, atendimento aos padrões técnicos, ausência de reclamações fundamentadas);
 - Cobertura integral das áreas previstas e atendimento às demandas sob O.S./O.F.;
 - Satisfação do usuário/fiscalização.
- O pagamento somente será autorizado caso o IMR do período atinja o patamar mínimo exigido contratualmente, e todos os documentos estejam em conformidade com as normas técnicas e administrativas.

5. LEVANTAMENTO MERCADOLÓGICO

Com vistas à definição de preços estimados compatíveis com a realidade de mercado e a adequada formulação do valor referencial da contratação, será realizado levantamento mercadológico específico para os serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

A pesquisa de preços será conduzida com base na ampla coleta de dados junto a fornecedores locais e regionais atuantes no ramo, bem como por outros meios de consultas ao Banco de Preços, painéis oficiais e contratos similares firmados por entes públicos com perfil administrativo e territorial compatível.

Embora tais fontes constituam o ponto de partida para a formação do valor estimado, destaca-se que, em razão da natureza específica desta contratação — cujos objetos e rotinas operacionais divergem de licitações já consolidadas por outros órgãos, os preços a serem considerados deverão ser analisados à luz das particularidades técnicas aqui apresentadas.

Dessa forma, os valores estimativos serão formados com base não apenas na média de mercado, mas também considerando as normativas legais vigentes, a realidade operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, os cronogramas técnicos desenvolvidos neste Estudo Técnico Preliminar e os critérios de execução e mensuração definidos, de modo a garantir a vantajosidade e a exequibilidade do futuro contrato.

Para tanto, foi estruturada uma planilha específica contendo todos os itens, detalhando as unidades de medida, quantidades estimadas e observações técnicas para cada item a ser cotado. Essa organização visa facilitar o processo de consulta de preços, bem como garantir a obtenção de propostas realistas e atualizadas.

Na busca pela solução mais eficiente, econômica e aderente à realidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, foram avaliadas alternativas possíveis para a execução dos serviços de limpeza predial, jardinagem e serviços técnicos complementares.

a) Execução Direta por Servidores Efetivos ou Contratação de Temporários

- **Limitações:** A estrutura atual de pessoal é insuficiente para absorver os serviços, considerando o número de unidades, a diversidade de demandas e a alta rotatividade. A contratação de temporários, além de onerosa e burocrática, não garante a especialização técnica necessária e aumenta os encargos trabalhistas.

- **Riscos:** Redução da qualidade, dificuldade de fiscalização e perda de padronização nos métodos de execução.

b) Convênios, Parcerias ou Termos de Colaboração

- **Limitações:** Embora viáveis em outros contextos, não asseguram a regularidade nem a especialização técnica exigida para serviços que demandam periodicidade rígida, uso de insumos específicos e cumprimento de normas sanitárias e ambientais.

- **Riscos:** Instabilidade, ausência de comprovação de capacidade técnica e dificuldade de mensuração e controle dos resultados.

c) Contratação Única e Generalista

- **Limitações:** Um único contrato para todas as atividades favoreceria empresas de grande porte e generalistas, reduzindo a competitividade e a participação de empresas regionais especializadas. Isso pode resultar em subcontratações internas, dificultando o controle efetivo da Administração.

- **Riscos:** Menor controle operacional, risco de sobrepreço, perda de especialização e menor flexibilidade para ajustes contratuais.

Para fundamentar tecnicamente os quantitativos, a mensuração e os critérios de execução propostos, foram analisados contratos públicos correlatos de limpeza predial, conservação institucional, jardinagem e controle de pragas, inclusive em âmbito federal, estadual e municipal.

Um exemplo significativo é o Contrato nº 16/2025 – SR/PF/GO, resultado do Pregão Eletrônico nº 90002/2025, que abrange prestação contínua de serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e jardinagem para instalações da Polícia Federal em Goiás, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos. Embora esse contrato da Polícia Federal utilize como base de dimensionamento critérios de metragem, produtividade por servente e alocação por área, ele oferece subsídios essenciais para dimensionar insumos, estrutura de fiscalização, padrões técnicos e exigências contratuais (fornecimento de material, equipamentos, insumos, treinamento, substituição de pessoal, fiscalização rigorosa).

Portanto, acolhemos os parâmetros técnicos desse tipo de contrato como referência metodológica para orientar a estimativa e racionalização de recursos, porém adaptamos o critério de julgamento para postos de trabalho dimensionados, com vistas à implementação da dedicação exclusiva exigida no planejamento do serviço. Essa adaptação visa assegurar melhor previsibilidade, controle rigoroso, compatibilidade com escalas (6x1 e 12x36) e aderência às exigências operacionais locais.

Viabilizamos, ainda, estudo sobre a jardinagem em outro contrato, para que a solução proposta seja sólida e tecnicamente bem fundamentada, como no Pregão Eletrônico nº 05/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) para serviços continuados de jardinagem e paisagismo, com fornecimento de insumos e ferramentas, sob regime de execução por preço unitário. Nesse edital do TCE-GO, há exigência de dedicação exclusiva de mão de obra para jardinagem, mesmo utilizando regime de preço unitário por insumos ou áreas de paisagismo. Embora os contratos correlatos normalmente

adotem métricas como área, insumos ou preço unitário para mensuração da jardinagem, essas experiências foram utilizadas como subsídio técnico para estimar quantitativos, padrões de insumos e estrutura de fiscalização. Contudo, para o presente ETP, considera-se mais adequado que o critério de julgamento da jardinagem também seja por posto de trabalho dimensionado, com dedicação exclusiva, de modo a garantir:

- Previsibilidade de cobertura e escala fixa para jardim e paisagismo nas unidades;
- Responsabilização clara da empresa por cada posto alocado, com rotina definida e fiscalização focalizada;
- Evitar que a jardinagem fique subordinada apenas ao escopo unitário (por exemplo, m²), desfavorecendo especialização e continuidade do serviço.

Além disso, para o Controle de Pragas, foram examinados editais como o Pregão Eletrônico nº 016/2024 do TCE-GO, voltado à contratação de serviços continuados de controle integrado de pragas urbanas, e o Pregão Eletrônico nº 027/2024 da Prefeitura de Santo Antônio de Jesus (BA), ambos exigindo empresa especializada. Esses contratos reforçam a prática de vincular a execução a ordens de serviço documentadas, com relatórios técnicos, mapas de aplicação e rastreabilidade das intervenções.

Assim, ainda que os contratos referência adotem regimes por preço unitário, eles demonstram a necessidade de um modelo de contratação que garanta periodicidade mínima (trimestral, mensal e extraordinária), protocolos técnicos rígidos e responsabilidade integral da contratada. No nosso caso, adaptamos esses parâmetros para que o controle de pragas seja executado no Lote 2 – Serviços Técnicos Complementares, com mensuração por execução/unidade de serviço, vinculada a ordens de serviço e registros digitais, assegurando transparência, fiscalização contínua e aderência às normas sanitárias.

Dessa forma, o critério adotado tanto para a limpeza predial quanto para a jardinagem segue o julgamento por postos de trabalho dimensionados, enquanto os serviços técnicos complementares, como caixas d'água, caixas de gordura, fossas sépticas e controle de pragas, permanecem vinculados a execução por demanda (OS/OF). Essa diferenciação garante equilíbrio entre previsibilidade (postos fixos) e flexibilidade (serviços sob demanda), em alinhamento às melhores práticas observadas em contratos públicos correlatos e às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Neste sentido, procedeu-se ao levantamento dos valores estimados, de modo a conferir viabilidade econômico-financeira à solução proposta. O objetivo é assegurar que a alternativa escolhida não apenas represente a melhor resposta técnica e operacional ao problema diagnosticado, mas também que proporcione segurança na execução contratual, prevenindo inconsistências futuras e garantindo a adequada alocação de recursos públicos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas de serviços a serem contratados foram apuradas a partir de levantamento técnico minucioso realizado em todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. A consolidação dos dados considerou a área útil de cada ambiente, a periodicidade de execução e a natureza específica de cada serviço. A metodologia adotada permitiu estruturar, por tipo de rotina e por especialidade, os quantitativos anuais necessários para garantir a higienização, manutenção e conservação dos espaços, bem como o atendimento integral das demandas da Pasta.

É importante mencionar que os dados para elaboração desse estudo e consequentemente as informações primordiais para a contratação, foram referenciados com bases nos contratos próprios que a Secretaria participou, sendo os contratos nº 275/2023 e 044/2025. Cumpre ainda mencionar, que o contrato nº 044/2025, ainda está em vigência, entretanto, é contrato emergencial por período determinado, sendo necessário prover contratação por licitação para a substituição.

A seguir, apresenta-se a tabela contendo as unidades da Secretaria de Assistência Social e as metragens.

Item	Prédio	Piso Cerâmico (m²)	Piso Vinílico (m²)	Piso Granítico ou Granilite (m²)	Piso Porcelanato (m²)	Piso epóxi (m²)	Portas de Vidro (m²)	Janelas de Vidro (m²)	Piso Externo / Calçada (m²)	Banheiros (m²)	Área de Jardim (m²)
01	Albergue Municipal	386,70						40,50	240,10	42,56	23,40
02	CAT - Santo Agostinho	564,62					7,16	7,16	562,70	68,01	2032,39
03	Centro de Apoio	198,92						7,78	46,89	13,30	
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	292,31					2,52	20,84	404,48	13,62	180,28
05	Conselho Tutelar - Norte	228,04							88,08	7,97	38,52
06	Conselho Tutelar - Sul	98,39					9,45	10,72	129,27	7,25	148,80
07	Conviver			310,22			5,88	21,01	239,28	15,23	6,10
08	CRAS Dalila Jayme		424,83			254,28		27,00	196,00	40,74	444,51
09	CRAS Dom Miguel	277,58						60,30	226,72	2,96	236,97
10	CRAS Santa Cruz	428,46						40,00	297,48	27,68	1463,78
11	CREAS Santo Agostinho	167,20						27,57	199,00	17,42	40,47
12	Prédio Administrativo	1303,09					7,20	80,76	194,71	29,00	13,14
13	Sala dos Conselhos				82,31			35,54		3,77	
14	SCFV - Setor Pauzanes			166,92				59,94		34,30	
15	SCFV Dom Miguel	378,10						19,00	1196,63	41,74	359,47
16	SCFV Morada do Sol		54,99	37,65				11,00	40,23	48,91	
17	SCFV Santa Cruz	160,45	54,99					70,40		71,92	
18	SCFV Vila Amália	397,51						49,59	866,91	17,01	200,32
19	Almoxarifado	408,14					14,21	33,16	33,82	10,33	
20	Família Acolhedora	204,88					17,98	20,38	174,06	11,49	
SOMA TOTAL:		5494,39	534,81	514,79	82,31	254,28	64,40	642,65	5136,36	525,21	5188,15

Para delimitação dos postos de trabalho, foi considerado a produtividade mínima do servente de limpeza e de jardinagem, conforme consta na IN nº 05/2017 – SEGES.

Segue tabela detalhada dos postos de serviços necessários para a execução plena dos serviços pretendidos.

TABELA REFERENCIAL DE POSTOS DA LIMPEZA PREDIAL

Nº	Unidade	Postos de Trabalho 6x1	Postos de Trabalho 12x36	Total
01	Albergue Municipal		2	2
02	CAT - Santo Agostinho		2	2
03	Centro de Apoio		2	2
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	1		1
05	Conselho Tutelar - Norte	1		1
06	Conselho Tutelar - Sul	1		1
07	Conviver	1		1
08	CRAS Dalila Jayme	1		1
09	CRAS Dom Miguel	1		1
10	CRAS Santa Cruz	1		1
11	CREAS Santo Agostinho	1		1
12	Prédio Administrativo	3		3
13	Sala dos Conselhos	1		1
14	SCFV - Setor Pauzanes	1		1
15	SCFV Dom Miguel	1		1
16	SCFV Morada do Sol	1		1
17	SCFV Santa Cruz	1		1
18	SCFV Vila Amália	1		1
19	Almoxarifado	1		1
20	Família Acolhedora	1		1
TOTAL DE POSTOS:		19	6	23

TABELA REFERENCIAL DE POSTOS DE JARDINAGEM

Nº	Unidade	Postos de trabalho Jardinagem	Total
01	Albergue Municipal	2	2
02	CAT - Santo Agostinho		
03	Centro de Apoio		
04	Centro de Treinamento Maria Madalena		
05	Conselho Tutelar - Norte		
06	Conselho Tutelar - Sul		
07	Conviver		
08	CRAS Dalila Jayme		
09	CRAS Dom Miguel		
10	CRAS Santa Cruz		
11	CREAS Santo Agostinho		
12	Prédio Administrativo		
13	Sala dos Conselhos		
14	SCFV - Setor Pauzanes		
15	SCFV Dom Miguel		
16	SCFV Morada do Sol		
17	SCFV Santa Cruz		
18	SCFV Vila Amália		
19	Almoxarifado		
20	Família Acolhedora		
TOTAL DE POSTOS:		2	2

Já para os demais serviços necessários, para delimitação das quantidades, fora observado e calculado conforme histórico de demanda da Secretaria, bem como nas solicitações de limpeza complementar dos contratos próprios de limpeza predial, e ainda nas dispensas de licitação realizadas. Segue tabela com os quantitativos dos serviços de limpeza técnica complementar.

TABELA REFERENCIAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Item	Área de Limpeza/Serviço	Unid	Qtd	Qtd rep. anual	Qtd Anual
01	Caixa d'água (a cada 6 meses)	serviço	26,00	2,00	52,00
02	Caixa de Gordura (1x por mês)	serviço	20,00	12,00	240,00
03	Fossa (1x por mês)	serviço	1,00	12,00	12,00
04	Controle De Pragas (4x ao ano)	Serviço	20,00	4,00	80,00

Portanto, a solução mais adequada consiste na terceirização dos serviços, realizando o **parcelamento em dois lotes distintos**, respeitando o princípio do parcelamento do objeto (art. 40 da Lei nº 14.133/2021), evitando fracionamento indevido e garantindo maior eficiência:

- **Lote 1 – Postos de Trabalho:** Abrange a contratação de mão de obra para execução de **Limpeza Predial (regimes 6x1 e 12x36) e Jardinagem**, dimensionada por posto/mês, com rotinas padronizadas e controle direto da fiscalização.
- **Lote 2 – Serviços Técnicos Complementares:** Inclui a execução sob demanda de **limpeza de caixas d'água, caixas de gordura e fossas sépticas, e ainda, o controle de pragas**, remunerados por serviço efetivamente realizado, com emissão de relatórios técnicos e validação da fiscalização.

Notas complementares:

- Áreas, rotinas e frequências foram detalhadas conforme a consolidação na planilha técnica deste Estudo Técnico.
- Os quantitativos para cada serviço são anuais, devendo ser rateados conforme a periodicidade e cronograma a serem realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- O julgamento das propostas, medições e pagamentos serão realizados sempre de acordo com a execução efetiva por posto e efetiva prestação de serviço técnico complementar exigidos, realizando-se a glosa de serviços não prestados de acordo com a planilha IMR.

Os projetos, croquis, planilhas e memoriais técnicos encontram-se disponíveis em anexo, de modo a permitir que interessadas tomem pleno conhecimento dos locais, áreas e especificidades em que os serviços deverão ser executados.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nas pesquisas de preços realizada o valor estimado da referida contratação será de **R\$ 123.558,13** (cento e vinte e três mil quinhentos e cinquenta e oito reais e treze centavos) mensal,

totalizando para o período de 12 (doze) meses o valor de **R\$ 1.482.697,56** (Um milhão quatrocentos e oitenta e dois mil seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos).

LOTE 01						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade profissionais	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Postos de Trabalho – Limpeza Predial (6x1)	posto/mês	19	4.406,42	83.721,98	1.004.663,76
02	Postos de Trabalho – Limpeza Predial (12x36)	posto/mês	6	4.406,42	26.438,52	317.262,24
03	Postos de Trabalho – Jardinagem	posto/mês	2	4.299,00	8.598,00	103.176,00
04	Encarregado	posto/mês	1	4.799,63	4.799,63	57.595,56
VALOR TOTAL (R\$)					123.558,13	1.482.697,56

LOTE 02						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Limpeza de Caixa d'Água (a cada 6 meses)	serviço	52	196,00	849,33	10.192,00
02	Limpeza de Caixa de Gordura (1x por mês)	serviço	240	124,00	2.480,00	29.760,00
03	Limpeza de Fossa Séptica (1x por mês)	serviço	12	188,50	188,50	2.262,00
04	Controle de Pragas (4x ao ano)	serviço	80	534,00	3.560,00	42.720,00
VALOR TOTAL (R\$)					7.077,83	84.934,00

9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será organizada sob o regime de **postos de trabalho de limpeza predial e jardinagem**, complementados por **serviços técnicos de higienização especializada** (limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esvaziamento de fossas sépticas), previamente dimensionados conforme a previsão estabelecida pela Administração.

Dessa forma, cada unidade ou setor contará com um número fixo de colaboradores (auxiliares de limpeza ou jardineiros) devidamente alocados para a execução das rotinas e intervenções previstas em seus postos. Paralelamente, os serviços técnicos serão executados por equipes específicas, em unidades de execução definidas no curso do contrato, cujas estimativas encontram-se contempladas neste Estudo.

Os postos e equipes técnicas deverão constar do plano de implantação a ser apresentado pela empresa vencedora, com indicação da quantidade de trabalhadores, respectivas jornadas, locais de atuação e métodos operacionais adotados.

A escala e o local de trabalho serão definidos de modo a assegurar a cobertura conforme as necessidades operacionais de cada unidade. O planejamento de postos, turnos e alternâncias deverá ser elaborado de forma técnica, evitando extrapolação de horas extras ou sobrecarga da equipe. Para as unidades que exigem funcionamento contínuo, admite-se o regime de 12x36, desde que previsto em convenção coletiva ou pactuação legítima e respeitados todos os limites legais.

Nos casos em que um trabalhador alocado ao posto se ausente por qualquer motivo (férias, licença, afastamento, desligamento), a Contratada deverá providenciar substituição imediata por profissional qualificado, sem ônus adicional à Administração e sem redução do quantitativo de postos contratados.

Os serviços de jardinagem, por sua vez, serão executados por jardineiros contratados em postos específicos, incumbidos de rotinas permanentes de corte de grama, poda, roçagem, manutenção de arbustos, vasos e áreas verdes, bem como da limpeza e destinação adequada dos resíduos vegetais. Em caso de identificação de pragas ou vegetação daninha, caberá à Contratada executar as medidas necessárias de combate, fornecendo integralmente os insumos, defensivos, equipamentos e EPIs necessários, com observância das normas ambientais e sanitárias vigentes.

Já os serviços técnicos de limpeza de caixas de gordura, caixas d'água, fossas sépticas e controle de pragas serão realizados em unidades de execução definidas em contrato, com periodicidade mínima preestabelecida e acompanhamento da fiscalização, abrangendo abertura, higienização, sucção, coleta e destinação final em local ambientalmente licenciado, com emissão de relatórios técnicos e comprovação documental da destinação.

O controle da jornada de trabalho dos colaboradores deverá ser rigoroso, com apresentação de escalas, registros de ponto e relatórios funcionais à fiscalização. A Secretaria terá prerrogativa de exigir a qualquer tempo documentos comprobatórios, relatórios de execução e registros de substituições, aplicando sanções em caso de irregularidades ou descumprimento das normas trabalhistas e contratuais.

Essa modelagem, estruturada em postos de trabalho fixos de limpeza predial e jardinagem, aliados aos serviços técnicos especializados de higienização e controle de pragas, garante que cada unidade conte com responsáveis designados, assegura a execução contínua das rotinas, padroniza os serviços, facilita a fiscalização e promove a preservação do patrimônio público, a salubridade dos ambientes e o cumprimento das obrigações legais.

A. SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL E JARDINAGEM

A execução dos serviços ocorrerá em regime de postos de trabalho previamente dimensionados, garantindo que todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social recebam equipes compatíveis com suas necessidades. As rotinas de limpeza serão padronizadas, detalhadas e uniformes, de modo a assegurar a regularidade, a qualidade e a rastreabilidade da execução.

Compete exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento integral de todos os insumos, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indispensáveis à realização das atividades, em conformidade com as normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis.

A.1. FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA CONTÍNUA EM DIAS DE EXPEDIENTE (POSTOS FIXOS – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS)

Frequência: A limpeza será realizada em dias úteis (expediente do Prédio Administrativo e demais Unidades) e, sempre que necessário, fora do expediente e também em finais de semana e feriados, de acordo com as necessidades da unidade e os postos de trabalho contratados. Os funcionários atuarão conforme cronograma definido pela Contratante, respeitando integralmente as normas trabalhistas vigentes. Além das rotinas diárias, será realizada **faxina profunda quinzenal**, executada pelas mesmas funcionárias, em data previamente estabelecida pela Secretaria. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco e/ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- **Limpeza externa:** varrição, lavagem quando necessária e manutenção das áreas externas, sendo **diária no Prédio Administrativo** e conforme cronograma nas demais unidades.
- **Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Ressalta-se que estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante, ficando a reposição**

sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.

- **Faxina profunda quinzenal:** Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejantes, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.

- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

A.2. FUNCIONÁRIOS EM ESCALA 12X36 (C.A.T., ALBERGUE E CASA DE APOIO)

Frequência: atuação contínua em **escala 12x36**, assegurando cobertura **todos os dias da semana**, inclusive finais de semana e feriados. Além das rotinas diárias, será realizada **faxina profunda quinzenal**, executada pelas mesmas funcionárias, em cronograma previamente estabelecido entre a Contratante e a Contratada. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização.;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- **Limpeza externa:** varrição, lavagem manual, quando necessária, e manutenção das áreas externas.
- **Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha.**

Ressalta-se que **estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante**, ficando a reposição sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.

- **Faxina profunda quinzenal:** Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejuntas, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.

- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

A.3. JARDINAGEM (POSTOS DE TRABALHO DEDICADOS)

Frequência: diária, conforme cronograma definido pela fiscalização.

Escopo:

- Corte de grama e aparo de vegetação em todas as áreas verdes internas e externas;
- Poda e manutenção de arbustos baixos e cercas-vivas, respeitando normas ambientais e orientação da fiscalização;
- Manutenção de vasos ornamentais (poda, retirada de folhas secas, troca de substrato e adubação, quando necessário);
- Roçagem manual ou mecanizada de terrenos não pavimentados;
- Varrição e limpeza final das áreas ajardinadas após execução dos serviços;
- Acondicionamento dos resíduos vegetais em recipientes próprios e transporte até local definido ou licenciado;
- Em caso de pragas ou vegetação daninha de controle específico, caberá à CONTRATADA a execução integral das medidas de combate, reportando imediatamente à fiscalização, bem como o fornecimento de todos os insumos, defensivos, produtos químicos, equipamentos e materiais necessários ao controle e erradicação, devidamente autorizados. O manejo, tratamento ou aplicação de tais produtos será de inteira responsabilidade da Contratada, observadas as normas ambientais, sanitárias e de segurança vigentes;
- Todos os equipamentos e materiais deverão ser fornecidos pela Contratada (roçadeiras, cortadores, aparadores, EPIs, produtos químicos, uniformes etc.);
- A equipe deverá ser treinada e capacitada para uso seguro dos equipamentos;

- A execução deve preservar bens públicos, árvores e áreas verdes protegidas e, ainda, instalações elétricas;
- O cronograma poderá ser ajustado a qualquer tempo por fatores climáticos ou emergenciais;
- A manutenção deve ser permanente, mantendo as áreas aparadas, arborizadas, limpas e seguras;
- O descumprimento implicará responsabilidade direta da Contratada.

A.4. ENCARREGADO DE LIMPEZA E JARDINAGEM (POSTO DE SUPERVISÃO)

Frequência: dedicação integral, com disponibilidade para apoio fora do expediente, finais de semana e feriados sempre que necessário, de acordo com a programação da Secretaria e as demandas extraordinárias.

Escopo:

- Coordenação direta das equipes de limpeza e jardinagem, assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- Acompanhamento da execução dos serviços em todas as unidades vinculadas, com visitas periódicas e relatórios de conformidade;
- Apoio à fiscalização da Contratante, servindo como elo de comunicação entre a Administração e os funcionários da Contratada;
- Monitoramento das escalas de trabalho, cobertura de ausências e remanejamento de pessoal quando necessário, sem prejuízo da execução;
- Registro e encaminhamento imediato de ocorrências, reclamações ou demandas adicionais da fiscalização;
- Garantia de uso correto dos materiais, insumos e equipamentos, zelando pelo atendimento às normas de saúde, segurança e meio ambiente;
- Elaboração e entrega de relatórios mensais de desempenho, contendo registros das atividades realizadas, não conformidades e ações corretivas adotadas.
- O Encarregado deverá possuir experiência prévia em gestão de equipes de limpeza/jardinagem, comprovada por atestados ou declarações compatíveis.
- Seu posto **SERÁ EXCLUSIVO** para a Secretaria Municipal de Assistência Social, não podendo acumular função em outros contratos ou setores da Contratada.

A.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA E JARDINAGEM:

- Todos os insumos, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos, em caráter exclusivo, pela CONTRATADA, excetuando-se apenas o papel higiênico, o sabonete líquido e o papel toalha, que serão disponibilizados pela Administração. Os itens fornecidos pela

Contratada deverão possuir qualidade comprovada e ser de primeira linha, atendendo integralmente às especificações contratuais. Em caso de avarias, desgaste ou inadequação, deverão ser substituídos de imediato, sem ônus adicional para a Administração. Ressalta-se que todos os insumos, materiais e equipamentos permanecerão sujeitos à fiscalização permanente, que verificará sua correta aplicação, a conformidade técnica e a adequação à finalidade prevista no contrato.

- A Contratada deve manter pessoal suficiente para cobrir ausências, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- É obrigatória a utilização de Placas de Sinalização, EPIs, uniformes e crachás;
- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização;
- Todos os equipamentos e materiais devem ser de boa qualidade, substituídos em caso de avarias;
- A Contratada responderá por eventuais danos causados ao patrimônio público;
- A fiscalização poderá exigir substituição de funcionários, sem ônus para a Administração;
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, organizados e seguros.

B. SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES

A execução dos Serviços Técnicos Complementares abrange atividades especializadas que não se confundem com a rotina de limpeza predial e jardinagem, mas que são indispensáveis à manutenção da salubridade, funcionalidade e segurança das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Tais serviços compreendem a limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esgotamento de fossas sépticas, devendo ser realizados de acordo com a demanda e a periodicidade estabelecida neste Termo de Referência, sempre sob a coordenação e fiscalização da Contratante.

A mensuração e o pagamento desses serviços serão efetuados com base na **quantidade efetivamente executada por unidade de intervenção**, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) ou Ordem de Fornecimento (O.F.), e condicionados à apresentação de relatórios técnicos detalhados, contendo a descrição das atividades realizadas, data, local, registros fotográficos (quando aplicável) e comprovantes de destinação ambiental dos resíduos. Compete integralmente à Contratada o fornecimento da mão de obra qualificada, insumos, equipamentos, veículos, recipientes e EPIs adequados, em conformidade com as normas trabalhistas, ambientais e de saúde pública vigentes.

B.1. LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

- **Frequência: Quinzenal.**
- **Escopo:**
 - Abertura e inspeção visual da caixa de gordura;
 - Remoção manual ou mecanizada de todos os resíduos sólidos, pastosos, gordurosos e etc. acumulados no interior da caixa (A caixa deverá estar plenamente limpa ao final da rotina);



- Limpeza interna com equipamentos apropriados (escovas, jatos d'água, etc.) e aplicação de solução desengordurante biodegradável;
- Coleta de todo o material removido em recipientes adequados;
- Transporte e descarte dos resíduos em local ambientalmente licenciado, com apresentação obrigatória de comprovante de destinação final (manifesto de resíduos);
- Fechamento seguro da caixa após o serviço.

OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

- Fornecimento integral de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à execução do serviço;
- Garantir que todos os trabalhadores envolvidos utilizem EPIs adequados (luvas, botas impermeáveis, roupas de proteção, óculos de segurança, etc.);
- Realizar a limpeza sem causar danos à estrutura da caixa ou ao sistema hidráulico da unidade;
- Emissão de relatório técnico resumido após cada limpeza, contendo data, horário, identificação da unidade atendida e assinatura do responsável pela execução.
- Em caso de caixas de gordura com necessidade de manutenção corretiva (rachaduras, vazamentos, etc.), a Contratada deverá informar imediatamente à fiscalização da Contratante para que seja realizada a manutenção;
- A limpeza deverá garantir o perfeito escoamento dos efluentes e prevenir refluxos e entupimentos;
- Os serviços deverão ser programados preferencialmente em horários de baixo fluxo de usuários ou de forma que minimize transtornos às atividades da unidade.

B.2. SERVIÇO DE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA

- **Frequência: Semestral.**
- **Escopo:**
 - Serviço aplicável exclusivamente a caixas d'água com capacidade igual ou inferior a 5.000 (cinco mil) litros;
 - Esvaziamento total do reservatório com descarte da água restante;
 - Remoção de sedimentos, incrustações e resíduos sólidos do fundo e das paredes internas;
 - Lavagem e escovação das superfícies internas com produtos apropriados para potabilidade (como hipoclorito de sódio ou outro produto autorizado pela ANVISA);
 - Enxágue completo e desinfecção da caixa com solução clorada;

- Higienização da tampa e bordas externas do reservatório;
- Reposição da tampa em perfeito estado de vedação;
- Emissão de laudo técnico simplificado contendo local, data, nome do responsável técnico, produtos utilizados e observações relevantes.
- Fornecimento integral de mão de obra especializada, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
- Garantia de que os produtos utilizados são adequados à limpeza de reservatórios de água potável e estão dentro da validade e aprovação dos órgãos competentes;
- Realização dos serviços com máximo cuidado, preservando a estrutura física da caixa;
- Caso seja detectada necessidade de reparos na estrutura do reservatório, comunicar imediatamente à fiscalização da Contratante;

OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA

- A limpeza deverá ser agendada com antecedência e programada preferencialmente fora do horário de maior consumo de água pelas unidades;
- Durante a realização do serviço, a Contratada deverá adotar todas as medidas de segurança para evitar contaminações ou interrupções prolongadas no abastecimento;
- Quando aplicável, a Contratada deverá afixar aviso informativo sobre a data da limpeza e recomendação de descarte da água residual da primeira hora de uso, após a reativação do sistema;
- Será de responsabilidade da empresa contratada a emissão do competente Laudo ou Relatório Técnico após cada limpeza, emitido por profissional habilitado, contendo todos os dados técnicos e parâmetros exigidos pela legislação sanitária aplicável. Esse documento servirá como comprovação junto à Vigilância Sanitária, ANVISA, Ministério Público ou outros órgãos e para atender às normas pertinentes.

B.3. SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

- **Frequência: Mensal.**
- **Escopo:**
 - Abertura da tampa da fossa e inspeção inicial das condições;
 - Sucção completa dos efluentes e lodos acumulados, com uso de caminhão equipado com sistema de vácuo apropriado;
 - Limpeza superficial das paredes internas, quando possível, sem uso de produtos químicos agressivos;
 - Lacre adequado da fossa após finalização do serviço;

- Transporte e destinação final dos resíduos em estação de tratamento de esgoto ou local licenciado ambientalmente, com apresentação obrigatória de **comprovante de destinação ambiental (manifesto de resíduos)**.
- Fornecimento completo de mão de obra, EPIs, veículos, equipamentos e recipientes apropriados;
- Garantia de que o serviço será executado com segurança e sem causar transbordamentos ou contaminação do solo;
- Comunicação imediata à fiscalização da Contratante em caso de constatação de danos estruturais, necessidade de reparos ou risco de colapso do sistema;
- Emissão de relatório de execução do serviço, com identificação da unidade, data, horário e volume de material coletado.

OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

- A execução deverá ocorrer de acordo com o Cronograma previamente elaborado pela Contratante e em horário previamente agendado com a fiscalização, buscando minimizar impactos sobre as atividades da unidade;
- A Contratada deverá manter licenças ambientais válidas, inclusive do veículo coletor, para realização da atividade;
- Qualquer resíduo deixado na área de acesso deverá ser imediatamente removido e o local completamente higienizado após o serviço.

B.4. CONTROLE DE PRAGAS (DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO)

Frequência: a cada 90 dias

- **Escopo:**

- **Dedetização e desratização (insetos rasteiros/voadores/ratos):** com aplicação de reforço em até 15 dias quando houver reincidência ou apontamento da Fiscalização. Incluindo locais com preparo/armazenamento de alimentos: cozinhas, copas com estocagem e almoxarifados de gêneros e afins.
- **Atendimentos extraordinários:** sempre que houver notificação da Fiscalização por evidências de infestação (fezes, trilhas, avistamento), a Contratada deverá intervir em até 48 horas.
- **Inspeção técnica:** áreas internas e externas, identificação de focos, vetores e pontos críticos (ralos, shafts, depósitos, jardins, pontos de coleta de resíduos).
- **Dedetização com métodos apropriados ao ambiente:** gel iscado, pulverização de barreira residual, polvilhamento em frestas e atomização/nebulização quando indicado, sempre com produtos regularizados e aplicação segura.

- **Desratização:** com implantação e manutenção de estação de iscas monitoradas (internas/externas), placas adesivas e armadilhas apropriadas, incluindo mapa de iscas com croqui e numeração visível.
- **Bloqueio e prevenção:** recomendações de vedação de passagens, manejo de resíduos e rotinas de armazenamento que reduzam a atratividade.
- **Sinalização e segurança:** isolamento das áreas tratadas quando necessário, placas de advertência e reabertura somente após tempo de reentrada seguro.
- **Fornecimento total de mão de obra especializada e responsável técnico habilitados:** Incluso os insumos, EPIs, equipamentos e recipientes adequados, devendo realizar a apresentação de rótulos dos produtos utilizados, quando solicitados pela fiscalização.
- **Trecho sensível:** proibição de uso de produtos não autorizados/irregulares e a observância de regras para ambientes com público sensível (crianças, idosos, PCD), minimizando exposição e priorizando métodos menos invasivos.
- **OS/OF:** por intervenção, com protocolo, data/hora, equipe e produtos empregados.
- **Croqui/Mapa de iscas:** implantação e atualizações, contendo localização, numeração e status de cada ponto de controle.
- **Relatório técnico:** por atendimento, com diagnóstico, métodos e evidências fotográficas quando aplicável.
- **Relatório mensal consolidado:** com histórico de inspeções, consumo/substituição de iscas, tendência de ocorrência e ações corretivas.
- **Armazenamento** dos registros que ficarão disponíveis para a Administração, com total e pleno acesso para auditoria e Fiscalização.

OBSERVAÇÕES SOBRE A DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO:

- As frequências definidas são referenciais e poderão ser ajustadas pela Fiscalização conforme sazonalidade, histórico de ocorrência e características de cada unidade, sem prejuízo das intervenções extraordinárias.
- A aplicação deverá respeitar integralmente as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, incluindo a proibição de aplicação em horários/áreas com presença de usuários quando houver risco de exposição indevida.
- Todo resíduo proveniente das atividades de controle (carcaças, embalagens contaminadas etc.) deverá receber destinação ambientalmente adequada, com comprovantes quando aplicável.

C. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- A execução da limpeza predial será realizada por postos de trabalho previamente dimensionados, de acordo com as rotinas estabelecidas neste Estudo, assegurando cobertura contínua nas unidades.

- Nos prédios administrativos, a faxina profunda quinzenal será realizada preferencialmente em finais de semana ou feriados.
- Os serviços técnicos complementares (limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esvaziamento de fossas sépticas) terão execução registrada e medição por unidade de serviço, conforme previsto contratualmente e validado pela fiscalização.
- A execução da faxina profunda e dos serviços técnicos deve ser previamente agendada e autorizada pela Contratante, respeitando o fluxo operacional de cada unidade.
- A Contratada deve manter pessoal suficiente para assegurar a execução dos postos, independentemente de afastamentos ou faltas.
- É obrigatória a utilização de EPIs, uniformes e crachás, sob fiscalização da Contratante.
- Não é permitida a permanência de funcionários fora do expediente sem autorização.
- Todos os equipamentos, materiais e utensílios devem ser fornecidos pela Contratada, devendo ser de boa qualidade e substituídos de imediato em caso de avarias.
- A limpeza de equipamentos eletrônicos deve ser realizada apenas com pano seco ou espanador, vedado o uso de líquidos.
- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização expressa.
- A Contratada responderá por quaisquer danos ao patrimônio público causados por seus funcionários.
- A fiscalização poderá exigir a substituição de qualquer empregado que descumpra normas, sem ônus adicional à Administração.
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, salubres, organizados e seguros para servidores e usuários.

D. ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

- **Acompanhamento documental na fase inicial (meio físico):** a Contratada poderá, excepcionalmente, iniciar o acompanhamento das rotinas por meio de formulários impressos (checklists diários, escalas, relatórios de execução e cronogramas). O prazo máximo dessa fase será definido pela Fiscalização no Plano de Implantação futuro.
- **Migração para o acompanhamento digital:** dentro do prazo a ser fixado pela Fiscalização, a Contratada deverá implantar solução digital de acompanhamento em tempo real, com acesso para a Administração, contemplando, no mínimo:
 - Cronogramas (mensal/semanal/diário) por unidade e por posto de trabalho (6x1, 12x36 e jardinagem), com versionamento.
 - Checklists de execução diários com responsável identificado, data/hora (carimbo automático), e assinatura eletrônica do executante e do Encarregado.

- Controle de jornada e escala (entrada/saída, cobertura de ausências e remanejamentos), com trilha de auditoria.
- Para serviços técnicos complementares: OS/OF digitais (emissão, aprovação, execução e encerramento), protocolo automático, registros de data/hora, local, equipe, evidências fotográficas e comprovantes de destinação ambiental (quando aplicável).
- Relatórios consolidados mensais, com indicadores, não conformidades, ações corretivas e exportação em PDF e planilha aberta.
- Trilha de auditoria (logs), carimbo de data/hora, armazenamento mínimo de 5 anos, e conformidade com a LGPD quanto a dados pessoais.
- Acesso multiusuário para a Fiscalização, com perfis e credenciais individuais, disponibilidade mínima 99%, e canal de suporte técnico.
- Transição assistida: durante a migração, a Fiscalização poderá exigir alimentação simultânea (físico e digital). Havendo divergência, prevalece o registro digital validado pela Fiscalização.
- Padrões e prazos de envio: formatos dos documentos digitais (modelos de planilhas, campos obrigatórios e evidências) serão definidos pela Fiscalização. Salvo determinação diversa, checklists diários e OS/OF devem ser enviados/atualizados até 24h após a execução; relatórios mensais até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Responsabilidade do Encarregado: o Encarregado de Limpeza e Jardinagem é o responsável direto por manter o sistema atualizado, responder aos apontamentos e sanar inconformidades em até 24 horas após a notificação.
- Homologação da solução digital: antes da virada definitiva, a Contratada apresentará demonstração funcional do sistema (ambiente de testes) para homologação da Fiscalização, incluindo treinamento rápido dos fiscais e validação dos fluxos de protocolo, OS/OF e relatórios.
- Glosas e penalidades: falhas de registro, ausência de evidências, atraso na atualização, ou não cumprimento dos prazos de migração poderão ensejar glosas, notificações e sanções nos termos contratuais.

9.1. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento pelos serviços contratados será efetuado exclusivamente com base na efetiva execução das atividades, obedecendo aos critérios e rotinas definidos para cada lote e respaldados por medições validadas pela fiscalização formalmente designada pela Contratante.

A sistemática adotada busca garantir total transparência, rastreabilidade e correspondência entre o valor pago e os resultados alcançados, tendo como elemento central o IMR – Índice de Medição de Resultados. O IMR será apurado mensalmente, compondo os relatórios de conformidade, que deverão ser anexados à Planilha de Medição e aos documentos fiscais apresentados para pagamento, de acordo com os tipos de serviço prestado e a forma de pagamento correspondente:

- **Serviços de Jardinagem e de Limpeza Predial Interna e Externa:** O pagamento será realizado **por posto de trabalho alocado**, de acordo com o quantitativo estabelecido no contrato e nas rotinas pactuadas. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, a **Planilha de Medição de Postos de Trabalho**, acompanhada dos relatórios detalhados de execução, evidenciando a frequência, a cobertura das atividades e o resultado do IMR, que refletirá o grau de aderência aos padrões de qualidade exigidos.

Serviços de Limpeza Técnica (Caixa de Gordura, Higienização de Caixa d'Água, Limpeza de Fossa Séptica e Controle de Pragas): O pagamento será realizado **por unidade efetivamente executada**, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) ou Ordem de Fornecimento (O.F.), conforme cronograma previamente estabelecido e demanda autorizada pela Contratante. Para cada intervenção, a Contratada deverá apresentar relatório técnico detalhado, contendo a descrição dos serviços, data, local, quantidade, bem como registro fotográfico (quando aplicável). A medição será submetida à análise e validação da fiscalização, sendo o pagamento condicionado à aferição da conformidade, ao registro em planilha própria e à apuração positiva do IMR correspondente.

10. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar adota, como estratégia de contratação, o parcelamento da solução em **dois lotes distintos**, em razão da natureza diversificada dos serviços necessários à adequada manutenção das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Essa opção encontra respaldo técnico, operacional e legal, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

A divisão em dois lotes assegura maior eficiência, competitividade e qualidade na execução, permitindo que empresas especializadas concorram em cada segmento.

10.1. Premissas Técnicas e Estratégicas

- **Especialização e Qualidade:** Os serviços de limpeza, jardinagem e manutenção técnica possuem características específicas, exigindo diferentes métodos, insumos e mão de obra. O parcelamento permite que cada lote seja executado por empresas com experiência comprovada, elevando a qualidade.
- **Competitividade e Isonomia:** A divisão amplia a participação de diferentes perfis de empresas, inclusive de pequeno e médio porte, aumentando a competitividade e assegurando igualdade de condições.
- **Gestão Contratual Eficiente:** A fiscalização torna-se mais clara e objetiva, pois cada lote terá suas responsabilidades específicas, o que facilita o controle por indicadores de desempenho.
- **Adequação às Finalidades da Administração:** O modelo proporciona flexibilidade para ajustes pontuais conforme a necessidade de cada unidade, sem comprometer o conjunto da contratação.
- **Previsão Legal:** A Lei nº 14.133/2021 determina, em seus artigos 23, §1º, e 40, que o parcelamento deve ser promovido sempre que tecnicamente viável e vantajoso, vedando apenas o fracionamento artificial.

10.2. Metodologia do Parcelamento

O levantamento técnico considerou áreas, periodicidades e natureza distinta de cada serviço, analisando afinidade operacional, capacidade de atendimento pelo mercado, risco de dependência técnica e ganhos de eficiência.

Assim, a divisão ficou estruturada da seguinte forma:

- **Lote 1:** Limpeza predial interna e externa (em regime de postos de trabalho – 6x1 e 12x36), abrangendo todas as rotinas de higienização, além dos serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes.
- **Lote 2:** Serviços técnicos complementares, abrangendo higienização de caixas de gordura, limpeza de caixas d'água, esgotamento de fossas sépticas e controle de pragas, executados sob demanda.

O julgamento das propostas será realizado de forma independente por lote, assegurando à Administração a seleção da proposta mais vantajosa em cada segmento, sem prejuízo à execução global. Dessa forma, o parcelamento em dois lotes revela-se a solução mais eficiente, transparente e juridicamente segura, garantindo o atendimento ao interesse público e a melhor relação custo-benefício para a Administração.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A adoção do modelo de contratação proposto busca, de modo objetivo e mensurável, promover a melhoria contínua das condições de uso, salubridade e conservação das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os resultados pretendidos com a execução dos serviços objeto deste ETP abrangem, mas não se limitam a:

a) Ambientes Higienizados e Salubres:

- Garantia da limpeza e higienização contínua de todos os espaços internos e externos, incluindo áreas de circulação, banheiros, mobiliário, ambientes de atendimento e áreas comuns, de acordo com padrões sanitários e de segurança recomendados.
- Manutenção de níveis adequados de asseio, controle de resíduos e eliminação de focos potenciais de contaminação, promovendo conforto, segurança e bem-estar para servidores, usuários e visitantes.

b) Melhoria das Condições de Trabalho:

- Proporcionar condições ambientais propícias ao desempenho das atividades laborais, com redução significativa de riscos ocupacionais associados a poeira, resíduos, agentes biológicos e insalubridade.
- Elevação do padrão de limpeza dos ambientes, favorecendo a produtividade, motivação e satisfação dos servidores e colaboradores.

c) Prevenção de Doenças e Promoção da Saúde:

- Mitigar a propagação de agentes patogênicos, reduzindo a incidência de doenças infectocontagiosas, alergias e outras enfermidades relacionadas à falta de higienização adequada.
- Cumprir as recomendações das autoridades sanitárias, especialmente quanto à limpeza de ambientes coletivos, banheiros e áreas de grande circulação.

d) Preservação e Valorização do Patrimônio Público:

- Prolongar a vida útil das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e áreas ajardinadas, por meio de rotinas adequadas de limpeza, conservação e manutenção preventiva.
- Prevenir danos causados por negligência, uso inadequado ou acúmulo de resíduos, minimizando custos futuros com reparos e reposições.

e) Atendimento aos Princípios da Administração Pública:

- Viabilizar a prestação eficiente e contínua dos serviços públicos, garantindo transparência, rastreabilidade e controle das atividades contratadas.
- Contribuir para o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, moralidade e interesse público.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Com relação à antecedência contratual, a Administração adotará providências práticas e organizacionais indispensáveis, de modo a garantir que a empresa vencedora disponha de todas as condições para iniciar a execução dos serviços de forma imediata, regular e eficiente.

Importa destacar que os cargos efetivos de **Auxiliar de Serviços Gerais e de Jardineiro foram extintos do quadro funcional municipal**, inexistindo previsão de novos concursos públicos para preenchimento dessas funções. Tal medida decorre da elevada rotatividade e da baixa permanência desses profissionais nos cargos, em razão de outras aspirações laborais, além da complexidade administrativa enfrentada pelo Poder Público para gerir diretamente esse tipo de mão de obra. Ademais, ressalta-se que tal escopo não se configura como atividade-fim da Administração Pública, mas sim como atividade-meio de suporte, **o que reforça a adequação da sua execução por meio de contratação terceirizada especializada.**

As ações prévias essenciais são:

a) Acesso e Reconhecimento das Unidades

- Garantir a abertura dos prédios e áreas externas para que a empresa possa realizar visitas e reconhecimento dos locais onde os serviços serão executados.
- Disponibilizar informações sobre áreas de apoio (depósitos, almoxarifados, pontos de água e energia) a serem utilizados na rotina de trabalho.

- Permitir que a contratada registre eventuais dúvidas técnicas ou operacionais durante a vistoria, que deverão ser formalmente esclarecidas antes do início da execução.

b) Alinhamento Operacional

- Realizar reunião pré-contratual entre a equipe da Contratante e a empresa vencedora, com o objetivo de esclarecer cronogramas, rotinas de limpeza, escalas de trabalho (6x1 e 12x36) e periodicidade dos serviços técnicos complementares.
- Definir os pontos de coleta e acondicionamento dos resíduos, bem como os procedimentos para retirada e transporte.
- Estabelecer os canais oficiais de comunicação e atendimento entre a fiscalização e a contratada.

c) Estrutura e Condições Locais

- Ressalta-se que não será exigido escritório ou ponto de apoio no município, ficando a cargo da Contratada a definição e manutenção de local próprio para armazenamento e gestão de seus insumos e equipamentos.
- A Administração não disponibilizará almoxarifado ou espaços permanentes para armazenamento dos materiais de limpeza, insumos e produtos da empresa contratada.
- Caberá exclusivamente à Contratada, sob suas expensas, providenciar local seguro e adequado para guarda de seus produtos, equipamentos e utensílios, não sendo admitido o depósito nas dependências das unidades da Secretaria.
- Fica vedada, em qualquer hipótese, a guarda de produtos de propriedade da Contratada nas unidades administrativas, evitando confusão entre materiais e insumos pertencentes à Administração e afastando eventual responsabilização por extravios, perdas, danos ou mal acondicionamento.
- A Contratada deverá levar diariamente às unidades somente os materiais necessários à execução das rotinas do serviço naquele dia, retirando-os ao final do expediente ou quando não mais necessários.
- Todos os produtos, materiais e equipamentos serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, cabendo-lhe a guarda, o transporte e a correta utilização, sem quaisquer ônus ou responsabilidade para a Administração.

d) Preparação Administrativa:

- Definir formalmente os fiscais do contrato e preparar equipe de apoio para acompanhamento da execução.
- Elaborar plano inicial de fiscalização, incluindo rotinas de acompanhamento, checklists de verificação e indicadores de desempenho.

- Confirmar a dotação orçamentária e financeira para garantir a execução contratual.

e) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Checagem da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas vencedoras, mediante apresentação e validação das certidões exigidas (CND, FGTS, INSS, Receita Federal, Estadual, Municipal, etc.), em conformidade com a legislação aplicável.
- Observância das condições de habilitação previstas no edital, inclusive quanto ao cumprimento de obrigações acessórias e à inexistência de restrições impeditivas de contratar com o poder público.

f) Outras Providências Essenciais:

- Conferência da autenticidade e validade de todos os documentos apresentados.
- Publicação da homologação do certame e convocação para assinatura do contrato.
- Realização de reunião de alinhamento (pré-contratual) entre a equipe da Contratante e a empresa vencedora, para esclarecimento de obrigações, cronograma inicial e definição dos canais de comunicação e fiscalização.
- Garantia de que todas as condições de habilitação e demais exigências editalícias estejam plenamente atendidas e formalmente comprovadas antes da assinatura do instrumento contratual.
- Definição antecipada dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, treinamento das equipes envolvidas e elaboração de planos de fiscalização, incluindo rotinas, checklists e indicadores de desempenho.
- Checagem da disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício, bem como eventuais vedações legais relacionadas ao período eleitoral, limites de gasto, ou restrições administrativas.
- Realização de diligências complementares para apuração da viabilidade dos preços ofertados, incluindo, se necessário, entrevistas, vistorias ou pedidos de composição de custos detalhada.
- Adoção de Práticas de Integridade e Compliance, com a exigência de declaração de cumprimento das normas de integridade e anticorrupção pelas empresas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade desta demanda.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS

A execução dos serviços de limpeza predial, manutenção de áreas verdes e higienização técnica sob demanda pode gerar diferentes impactos ambientais, os quais exigem atenção específica tanto na fase de contratação quanto na execução contratual. Entre os principais riscos potenciais destacam-se: o

uso de produtos químicos com potencial poluente, a geração de resíduos sólidos e líquidos, o consumo elevado de recursos naturais e a possibilidade de descarte inadequado de materiais e resíduos.

Diante desse cenário, a contratação ora estudada contempla um conjunto estruturado de medidas preventivas e mitigatórias, com vistas à conformidade legal, à responsabilidade socioambiental e à adoção das melhores práticas de sustentabilidade, conforme detalhado a seguir.

a) Seleção e Uso de Produtos Ambientalmente Responsáveis: Poderá ser exigido, sempre que tecnicamente viável, a utilização de produtos de limpeza biodegradáveis, certificados por órgãos ambientais competentes e de baixa toxicidade. Isso contribui para minimizar a poluição de corpos d'água, evitar a formação de resíduos perigosos e proteger a saúde dos usuários e servidores das unidades. A contratação poderá vedar o uso de insumos potencialmente agressivos ao meio ambiente, salvo necessidade comprovada e autorização formal da fiscalização.

b) Gestão Adequada dos Resíduos Gerados: O processo e a execução contratual devem assegurar que toda a coleta, separação e destinação dos resíduos sólidos gerados nas atividades de limpeza (papel, plástico, embalagens, resíduos vegetais, lodo de caixas e fossas etc.) sejam feitas conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A empresa contratada deverá garantir a destinação final ambientalmente adequada, preferencialmente em sistemas de reciclagem, aterros licenciados ou unidades de tratamento autorizadas, evitando a disposição inadequada em áreas impróprias. Para resíduos perigosos ou contaminantes, deverá ser exigida documentação comprobatória da destinação (manifesto de transporte, recibo de recebimento em local licenciado, etc.).

c) Redução do Consumo de Recursos Naturais: Será estabelecido orientações para a racionalização do uso de água e energia nos processos de limpeza, tais como: aproveitamento de água de reuso para fins não potáveis (ex: lavagem de áreas externas), utilização de equipamentos eficientes (aspiradores, lavadoras de alta pressão com menor consumo) e treinamento das equipes para evitar desperdícios. Essas medidas são fundamentais para promover a eficiência operacional e a sustentabilidade das atividades contratadas.

d) Capacitação Ambiental dos Colaboradores: Será realizada pela Contratada a capacitação ambiental periódica de todos os profissionais envolvidos, abrangendo temas como: seleção e correto manuseio dos produtos, separação e descarte adequado dos resíduos, procedimentos para prevenção de contaminação e redução do impacto ambiental das atividades. A sensibilização das equipes garante maior adesão às normas ambientais, minimiza riscos de acidentes e contribui para a consolidação de uma cultura de responsabilidade ambiental dentro das unidades.

e) Conformidade Legal e Monitoramento: Todos os procedimentos deverão estar em total conformidade com as normas ambientais federais, estaduais e municipais, especialmente no que tange à necessidade de licenciamento, transporte e destinação de resíduos, além do uso de produtos e insumos registrados e/ou certificados.

A adoção dessas medidas reforça o compromisso da Administração Pública com a sustentabilidade, atendendo aos princípios constitucionais, à Lei nº 14.133/2021 e à legislação ambiental vigente, e assegura que a execução contratual agregue valor não apenas funcional, mas também ambiental e social às políticas públicas locais.

15. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

Após criteriosa análise técnica, operacional, legal e financeira, resta plenamente demonstrada a viabilidade, a oportunidade e a necessidade da contratação dos serviços de limpeza predial, jardinagem e serviços técnicos complementares, conforme modelagem adotada neste Estudo Técnico Preliminar.

A solução proposta, estruturada em **dois lotes distintos**, com definição clara de escopo, rotinas, periodicidade, critérios de medição e indicadores de desempenho representa a alternativa mais eficiente para a Administração, garantindo a alocação adequada de postos de trabalho e a execução sob demanda dos serviços técnicos específicos.

O modelo adotado assegura:

- **Preservação do patrimônio público**, por meio da manutenção preventiva e corretiva das áreas internas, externas e verdes, ampliando a vida útil das instalações e evitando deteriorações;
- **Elevação do padrão de qualidade** dos serviços, beneficiando diretamente servidores, usuários e a comunidade atendida pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **Conformidade legal**, em plena observância à Lei nº 14.133/2021 e às normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- **Transparência e economicidade**, mediante adoção de critérios objetivos de julgamento, mecanismos de fiscalização eficazes e registros claros de execução;
- **Sustentabilidade ambiental e responsabilidade social**, com exigência de uso de insumos biodegradáveis, correta destinação de resíduos e respeito às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é plenamente adequada para atender às necessidades institucionais, promovendo ambientes salubres, seguros e organizados, em consonância com o interesse público e os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública.

Rio Verde – GO, [datado e assinado digitalmente].

LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO
Secretária de Assistência Social



Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO e-CPF: ***.173.637-** Usuário: lara.carrijo Local: BR Data: 07/10/2025 15:33:25 IP: e-Assinatura: qHiB\$I58teX - <http://servicos.rioverde.qo.qov.br/servicos/autenticacaorelatorios>