ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Estudo Técnico Preliminar 69/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 007.00031985/2026-75

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo e operacional, manutenção e conservação predial, necessários ao adequado funcionamento do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Brasil, nº 2.340, Campinas/SP, onde estão instaladas a Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e a Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI.

A necessidade decorre da natureza contínua e essencial dos serviços, atualmente executados no âmbito do Contrato CDA nº 14/2020, cujo encerramento está previsto para 06 de dezembro de 2026, tornando indispensável a adoção das providências necessárias à continuidade das atividades, de modo a evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento das unidades administrativas e o atendimento ao interesse público.

A contratação destina-se ao atendimento compartilhado da DEFESA e da CATI, observando-se o rateio de despesas estabelecido pelas autoridades competentes, correspondente a 70% (setenta por cento) para a DEFESA e 30% (trinta por cento) para a CATI, cuja fundamentação e memória de cálculo deverão constar da instrução processual.

Os serviços compreendem nove atividades distintas, executadas mediante dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as necessidades operacionais identificadas:

I – Prevenção e Combate a Incêndio por Bombeiro Civil: prestação de serviços especializados de prevenção e resposta inicial a emergências, combate a princípios de incêndio, orientação para abandono de edificações e apoio às medidas de segurança, observadas as normas técnicas e a legislação aplicável.

II – Copeiragem: execução de atividades de preparo e distribuição de bebidas, organização e higienização dos ambientes de copa, atendimento às demandas internas e apoio a reuniões e eventos institucionais.

III – Manutenção Preventiva e Corretiva em Edificações: execução de serviços de conservação e manutenção das instalações prediais, abrangendo atividades elétricas, hidráulicas, de alvenaria, pintura e pequenos reparos, com a finalidade de preservar a funcionalidade, a segurança e as condições de utilização dos imóveis.

IV – Auxiliar Administrativo: prestação de serviços de apoio às rotinas administrativas, organização de documentos, registros, controles e demais atividades auxiliares, observada a vedação ao desempenho de atribuições privativas de servidores públicos e de atividades finalísticas da Administração.

V – Condução de Veículos Oficiais: disponibilização de motoristas devidamente habilitados para a condução de veículos oficiais, destinados ao transporte institucional de servidores, autoridades, documentos e materiais, observadas as normas de trânsito e as necessidades da Administração.

VI – Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios: execução de atividades de controle de acesso e circulação de pessoas, veículos e materiais, identificação, orientação e encaminhamento de visitantes, respeitados os limites legais das atividades de portaria, sem caracterização de serviços de vigilância patrimonial.

VII – Recepção: prestação de serviços de atendimento e orientação ao público interno e externo, identificação e encaminhamento de visitantes, organização do fluxo de atendimento e apoio às rotinas de recepção institucional.

VIII – Limpeza, Asseio e Conservação Predial: execução de serviços contínuos de limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas, visando assegurar condições adequadas de salubridade, higiene, organização e preservação do patrimônio público.

IX – Manutenção e Conservação de Jardins: execução de serviços de conservação das áreas verdes, incluindo manutenção de jardins, poda de vegetação de pequeno porte, capina, irrigação e demais atividades necessárias à preservação das condições ambientais e paisagísticas do complexo administrativo.

2.1. Resultados esperados com a contratação

A contratação tem como finalidade assegurar:

a) a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento das unidades administrativas;

b) a manutenção de condições adequadas de segurança, higiene, salubridade, conservação e acessibilidade dos ambientes;

c) a execução regular das atividades de apoio administrativo e operacional;

d) a preservação das instalações, equipamentos e áreas externas do complexo administrativo;

e) a melhoria do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, mediante definição de responsabilidades, indicadores e padrões mínimos de desempenho;

f) a utilização racional dos recursos públicos, observados os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade;

g) a observância das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho aplicáveis aos serviços executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2. Avaliação da solução de contratação

Considerando que os serviços serão executados em um mesmo complexo administrativo, a Administração avaliará as alternativas de contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management) e de contratação parcelada das atividades, observadas as características técnicas e operacionais de cada serviço.

A contratação integrada apresenta potenciais benefícios relacionados à centralização da coordenação operacional, à padronização de procedimentos e à redução das interfaces entre prestadores.

Por outro lado, a contratação parcelada poderá favorecer a ampliação da competitividade, a participação de empresas especializadas e a obtenção de propostas individualizadas para cada atividade.

Dessa forma, a definição da solução mais vantajosa deverá observar os critérios previstos no artigo 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante demonstração objetiva da viabilidade técnica e econômica da alternativa escolhida, considerando os custos envolvidos, os impactos sobre a competitividade e as necessidades operacionais da Administração.

A eventual reunião dos nove serviços em item único deverá estar fundamentada em justificativa técnica e econômica concreta, acompanhada de análise comparativa com a alternativa de parcelamento, não sendo suficiente a indicação genérica de benefícios administrativos ou de possíveis ganhos de escala.

Caso não seja demonstrada vantagem técnica e econômica suficiente para justificar a contratação integrada, deverá ser reavaliada a estrutura do objeto, mediante parcelamento em itens ou grupos tecnicamente adequados, preservando-se a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A análise detalhada das alternativas, os critérios de dimensionamento dos postos e a justificativa quanto ao parcelamento ou não do objeto serão apresentados nos itens específicos deste Estudo Técnico Preliminar, acompanhados dos respectivos documentos técnicos e demonstrativos de custos.

2.3. Justificativa da necessidade da contratação

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo e operacional, manutenção e conservação das instalações compartilhadas pela DEFESA e pela CATI, indispensáveis ao desenvolvimento regular das atividades institucionais.

A ausência desses serviços poderá comprometer as condições de segurança, higiene, conservação, funcionamento e atendimento ao público, ocasionando prejuízos à rotina administrativa e à preservação do patrimônio público.

A adoção de solução de contratação especializada visa garantir a disponibilidade de profissionais qualificados, a regularidade da execução das atividades e o atendimento aos padrões técnicos e operacionais estabelecidos pela Administração.

A definição do modelo de contratação deverá ser fundamentada na análise técnica e econômica das alternativas disponíveis, observando-se o princípio do parcelamento, a competitividade, a economicidade e a eficiência administrativa, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assim, encontra-se demonstrada a necessidade administrativa da contratação, permanecendo a definição definitiva da estrutura do objeto condicionada à conclusão da avaliação comparativa e à comprovação da vantajosidade da solução escolhida.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Administração Integrada 2 - DEFESA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM
Divisão de Administração Integrada 1 - CATI	Angélica de Oliveira Leite Torres

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4 - Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos Gerais

Exigência de Garantia Contratual

4.1.1. Considerando a natureza contínua e essencial dos serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management), a diversidade das atividades abrangidas, a dedicação exclusiva de mão de obra nos postos assim dimensionados e os riscos decorrentes de eventual inadimplemento, interrupção ou execução inadequada dos serviços, será exigida garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato**, nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.2. A exigência tem por finalidade resguardar o interesse público, assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e mitigar os riscos financeiros e operacionais associados à contratação, especialmente aqueles relacionados à continuidade dos serviços e ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

4.1.3. A garantia poderá ser prestada, a critério da contratada, por qualquer das modalidades legalmente admitidas no § 1º do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições e os prazos estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato, conforme opções a seguir:

- Caução em dinheiro: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

- Caução em títulos da dívida pública: Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

- Fiança bancária: Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

- Seguro-garantia: A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

- Título de capitalização: Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.1.4. Considerando que a contratação envolverá serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia deverá contemplar, quando cabível, a cobertura das obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução contratual, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes.

4.1.5. As condições de apresentação, manutenção, atualização, substituição, execução e liberação da garantia serão detalhadas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em conformidade com a legislação vigente.

Vistoria

4.2. Considerando a natureza abrangente dos serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management), que envolvem múltiplas atividades como bombeiro civil, copeiragem, jardinagem, manutenção predial, auxiliar administrativo, motorista, portaria, recepção, serviços de limpeza e serviços de manutenção de jardins, é essencial que os licitantes tenham conhecimento prévio das condições físicas e operacionais do(s) local(is) onde os serviços serão executados.

4.2.1. Será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria técnica prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim, em dias úteis e horários previamente definidos.

4.2.2. A vistoria deverá ser realizada por representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.2.3. Caso opte por não realizar a vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante legal ou responsável técnico, afirmando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do local e do objeto da contratação.

4.2.4. A vistoria tem caráter informativo e visa garantir a adequação técnica e financeira das propostas apresentadas. Não será admitida, posteriormente, alegação de desconhecimento das condições do local para fins de solicitação de reajuste de preços, prazos ou condições contratuais.

4.2.5. A vistoria técnica será facultativa, mas recomendada para assegurar a exequibilidade da proposta.

4.3. Requisitos Específicos para Cada Serviço

Bombeiro Civil

A prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio por bombeiro civil justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de segurança e proteção à vida, à integridade física dos servidores, colaboradores e

visitantes, bem como à preservação do patrimônio público e à continuidade das atividades institucionais desenvolvidas no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Brasil, nº 2.340, Campinas/SP.

Os serviços compreenderão atividades preventivas, inspeções operacionais, identificação de situações de risco, apoio às medidas de segurança contra incêndio e pânico, atendimento inicial a emergências, orientação para abandono de edificações e apoio ao Corpo de Bombeiros Militar, observados os limites das atribuições profissionais.

A execução deverá observar a Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, a ABNT NBR 14608:2021, a ABNT NBR 16877:2020, o artigo 10 da Lei Federal nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, as Instruções Técnicas aplicáveis do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, as Normas Regulamentadoras pertinentes e demais disposições legais e técnicas vigentes.

Para definição dos requisitos técnicos e referenciais de custos, serão consideradas as especificações pertinentes do Catálogo Eletrônico de Padronização do Estado de São Paulo (Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – **CADTERC – Volume 20 – Data-base: Setembro/2025 - Versão 01: Setembro/2026**.) para os Serviços de Prevenção e Combate a Incêndio por Bombeiro Civil, observadas as particularidades da presente contratação compartilhada de Facilities Management.

4.3.1.2. Requisitos de qualificação profissional

Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços deverão possuir formação e capacitação compatíveis com as atividades de bombeiro civil, observados os seguintes requisitos:

I – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – aprovação em curso de formação de bombeiro civil, realizado por instituição devidamente autorizada, conforme a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

III – capacitação profissional compatível com as atividades de prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros, atendimento inicial a emergências e abandono de edificações;

IV – comprovação de aptidão de saúde para o exercício das atividades, mediante os exames ocupacionais exigidos pela legislação aplicável;

V – participação em treinamento de reciclagem anual para atuação como bombeiro civil;

VI – atendimento aos requisitos legais de identificação, regularidade profissional e idoneidade, observados os procedimentos e documentos exigíveis pela legislação pertinente.

A contratada deverá manter atualizados os documentos comprobatórios da formação, capacitação, reciclagem e aptidão dos profissionais disponibilizados, apresentando-os à fiscalização contratual quando solicitado.

Exigências adicionais de formação especializada somente poderão ser estabelecidas quando demonstrada sua necessidade em razão dos riscos específicos das instalações e das atividades efetivamente atribuídas aos profissionais, mediante justificativa técnica e observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

4.3.1.3. Requisitos operacionais e atribuições

Os serviços compreenderão, entre outras atividades compatíveis com a legislação profissional:

I – identificar e avaliar riscos de incêndio e situações que possam comprometer a segurança das instalações;

II – realizar inspeções operacionais periódicas nos sistemas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio, comunicando irregularidades à Administração;

III – verificar as condições de acessibilidade e desobstrução das rotas de fuga e saídas de emergência;

IV – conhecer a localização e os procedimentos de utilização dos sistemas de alarme, hidrantes, extintores e demais equipamentos de proteção contra incêndio;

V – atuar na resposta inicial a princípios de incêndio e outras emergências, dentro dos limites de sua capacitação e das condições de segurança;

VI – prestar os primeiros atendimentos em situações de emergência, conforme a formação profissional;

VII – orientar e apoiar os procedimentos de abandono das edificações e os exercícios simulados;

VIII – prestar informações e apoio operacional ao Corpo de Bombeiros Militar e aos demais órgãos de atendimento emergencial;

IX – registrar as inspeções, ocorrências e providências adotadas, comunicando tempestivamente as situações de risco à fiscalização contratual;

X – participar das atividades de treinamento e orientação relacionadas aos planos de emergência, conforme as necessidades da Administração.

As atividades de inspeção operacional não substituem as manutenções técnicas especializadas, os ensaios, as certificações ou as inspeções legais cuja execução dependa de profissionais ou empresas especificamente habilitados.

4.3.1.4. Jornada de trabalho e cobertura dos postos

A prestação dos serviços deverá assegurar a cobertura dos postos de bombeiro civil definidos pela Administração, de acordo com as necessidades operacionais e os horários estabelecidos para o complexo administrativo.

Para fins de dimensionamento e estimativa de custos, serão consideradas as modalidades previstas no Catálogo Eletrônico de Padronização do Estado de São Paulo:

I – posto de bombeiro civil de 12 (doze) horas diárias, de segunda-feira a domingo, no período diurno;

II – posto de bombeiro civil de 12 (doze) horas diárias, de segunda-feira a domingo, no período noturno;

III – posto de bombeiro civil de 12 (doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no período diurno.

As escalas de trabalho, a quantidade de profissionais necessária à cobertura dos postos, os períodos de descanso e os mecanismos de substituição deverão observar a Lei Federal nº 11.901/2009, a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis.

A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços nos períodos contratados, mediante disponibilização de profissionais suficientes, inclusive para cobertura de ausências, férias, afastamentos e intervalos intrajornada, conforme os critérios considerados na composição dos custos.

O dimensionamento definitivo dos postos e das jornadas deverá corresponder aos quantitativos e horários apresentados na seção específica deste Estudo Técnico Preliminar e nos documentos técnicos da contratação.

4.3.1.5. Supervisão e acompanhamento dos serviços

A contratada deverá indicar responsável pela supervisão técnica e operacional dos serviços de bombeiro civil, incumbido de acompanhar a execução das atividades, orientar os profissionais, verificar o cumprimento dos procedimentos e comunicar à Administração as irregularidades identificadas.

O acompanhamento técnico deverá ocorrer, no mínimo, semanalmente, em conjunto com representante da Administração, conforme as disposições pertinentes do modelo padronizado de Termo de Referência.

Caso a Administração estabeleça posto específico de supervisão presencial, sua necessidade, jornada, quantitativo e custo deverão estar expressamente demonstrados no dimensionamento da contratação, sem duplicidade com as atividades de supervisão já incluídas nas obrigações ordinárias da empresa contratada.

4.3.1.6. Uniformes, equipamentos e materiais

A contratada deverá fornecer aos profissionais os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), acessórios e materiais de consumo necessários à execução das atividades, observadas as normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente a NR-6, e as especificações técnicas aplicáveis.

Os uniformes deverão permitir a identificação dos profissionais como bombeiros civis, observadas as exigências pertinentes do Catálogo Eletrônico de Padronização.

Os equipamentos e materiais deverão ser mantidos em condições adequadas de conservação, funcionamento e utilização, cabendo à contratada providenciar sua substituição ou reposição sempre que necessário.

A definição das responsabilidades pelo fornecimento dos materiais e equipamentos deverá observar a distinção entre os insumos ordinários necessários à prestação dos serviços e os sistemas permanentes de segurança contra incêndio integrantes das instalações da Administração.

4.3.1.7. Treinamento e capacitação continuada

A contratada deverá assegurar a atualização periódica dos conhecimentos dos profissionais, incluindo a reciclagem anual prevista no modelo padronizado, bem como orientações relacionadas aos riscos específicos das instalações, procedimentos de emergência, rotas de fuga e utilização dos equipamentos disponíveis.

Os treinamentos deverão observar as normas técnicas e legais aplicáveis, sem prejuízo das atividades de orientação e apoio à brigada de incêndio e aos exercícios simulados promovidos pela Administração.

4.3.1.8. Obrigações trabalhistas e composição dos custos

A contratada será responsável pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança e saúde do trabalho relacionadas aos profissionais disponibilizados.

A estimativa de custos deverá observar os referenciais pertinentes do Catálogo Eletrônico de Padronização do Estado de São Paulo, considerando, conforme a modalidade de posto e jornada, os componentes de remuneração, adicional de periculosidade, adicional noturno quando aplicável, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, reposição de profissionais, uniformes, EPIs, materiais, treinamento, custos indiretos, lucro e tributos.

A composição deverá considerar os instrumentos coletivos efetivamente aplicáveis e evitar a inclusão em duplicidade de custos já contemplados nos valores referenciais utilizados.

A Administração deverá assegurar a compatibilidade entre as jornadas, os quantitativos, os preços referenciais e os valores consolidados da contratação, mediante memória de cálculo verificável.

4.3.1.9. Fiscalização e controle da qualidade

A execução dos serviços será acompanhada pelos fiscais designados, mediante verificação da cobertura dos postos, qualificação dos profissionais, cumprimento das rotinas preventivas, regularidade dos registros de ocorrências, disponibilidade dos equipamentos e atendimento aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

As irregularidades identificadas deverão ser formalmente registradas e comunicadas à contratada, para adoção das providências corretivas cabíveis, observadas as condições contratuais.

Os requisitos previstos nesta seção deverão ser compatibilizados com o Termo de Referência e demais documentos da contratação, preservando-se as especificações técnicas essenciais dos serviços de bombeiro civil e as particularidades da solução de Facilities Management.

Copeiragem

O serviço de copeiragem é necessário para atender às demandas internas de apoio em reuniões, eventos oficiais e no cotidiano administrativo, promovendo condições adequadas de hospitalidade e apoio logístico. A presença deste serviço contribui para o bom funcionamento das rotinas institucionais, reforçando a imagem de organização e zelo do órgão público.

a) Requisitos de Qualificação Profissional

- Qualificação do pessoal: Os profissionais de copeiragem devem ser devidamente qualificados, devendo possuir experiência mínima de 3 (três) meses na função;
- Escolaridade: Possuir no mínimo ensino fundamental completo (1ª a 9ª série);

A exigência de qualificação profissional para copeiragem justifica-se por:

- Garantir experiência mínima para maior eficiência e qualidade operacional;
- Assegurar escolaridade básica para compreensão adequada de procedimentos e normas;
- Promover a segurança alimentar e boas práticas de higiene;
- Contribuir para a satisfação dos usuários e a qualidade do serviço público.

b) Requisitos Operacionais e de Execução do Serviço

Fornecimento de Equipamentos e materiais

- A contratada deverá fornecer todos os materiais e utensílios necessários para a execução das funções de copeiragem, todos em bom estado de conservação e limpeza.
- Os utensílios de cozinha e os produtos utilizados para o preparo e serviço de bebidas devem atender às normas de higiene e segurança.
- A relação detalhada dos Equipamentos e Materiais, incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

A exigência do fornecimento de equipamentos e materiais justifica-se por:

- Assegurar a qualidade e eficiência na execução dos serviços;
- Garantir conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar;
- Facilitar o controle e fiscalização do contrato por meio do detalhamento no TR;
- Contribuir para a melhoria contínua da prestação do serviço público.

Frequência e horário de serviço

- O serviço de copeiragem será prestado conforme as necessidades da contratante, com frequência definida de acordo com a demanda, podendo ocorrer diariamente ou nos horários estipulados no Termo de Referência.
- A distribuição de café, chás de infusão e água mineral deverá ser realizada duas vezes no período da manhã e duas vezes no período da tarde, utilizando bandejas e carrinhos, conforme especificado no Termo de Referência.
- O serviço deverá contemplar também o atendimento em reuniões, eventos, coffee breaks ou outras ocasiões indicadas pela contratante.

A definição da frequência e horários de serviço justifica-se por:

- Garantir a regularidade e a previsibilidade na prestação do serviço;
- Adaptar a execução às necessidades diárias e eventuais do órgão contratante;
- Organizar a logística de distribuição com segurança e eficiência;
- Promover um atendimento adequado em ambientes formais, reuniões e eventos institucionais.

Normas de Higiene e Segurança

Higiene e segurança alimentar

- Todos os profissionais de copeiragem devem ser treinados em boas práticas de higiene e segurança alimentar, conforme normas da Vigilância Sanitária, e devem seguir rigorosamente os procedimentos de armazenamento, manuseio e preparo de alimentos e bebidas.

A exigência de capacitação e cumprimento das normas de higiene e segurança justifica-se por:

- Proteger a saúde dos usuários contra contaminações e riscos sanitários;
- Atender à legislação sanitária e às normas da Vigilância Sanitária;
- Manter a qualidade e a credibilidade dos serviços prestados;

- Evitar passivos legais e responsabilizações institucionais.

Fornecimento de Uniformes

- A contratada deverá fornecer os Uniformes adequados aos copeiros.
- A relação detalhada dos Uniformes, incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

A exigência de fornecimento de uniformes justifica-se por:

- Garantir higiene e segurança no preparo e serviço de alimentos e bebidas;
- Atender às normas da Vigilância Sanitária e da legislação trabalhista;
- Promover a identificação e padronização dos profissionais;
- Assegurar clareza na execução contratual por meio de especificações no TR.

Conservação e limpeza dos utensílios

- Todos os utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços de copeiragem devem ser constantemente higienizados para garantir a limpeza e segurança dos alimentos e bebidas servidos.

A exigência de conservação e limpeza dos utensílios justifica-se por:

- Garantir a segurança alimentar e evitar riscos sanitários;
- Atender às normas da Vigilância Sanitária (RDC 275/2002);
- Manter a durabilidade e funcionalidade dos utensílios;
- Assegurar qualidade e boa apresentação no serviço prestado.

Outros Procedimentos

Atendimento ao cliente

- Os profissionais de copeiragem devem ser orientados para que se comportem sempre de forma cordial com os colaboradores, visitante e demais usuários, oferecendo um serviço cortês, educado e eficiente. O comportamento profissional e a cordialidade são essenciais para garantir uma boa experiência para os colaboradores e visitantes.

A exigência de comportamento cordial e profissional justifica-se por:

- Promover um ambiente institucional respeitoso e eficiente;
- Atender aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;
- Garantir uma boa experiência aos usuários internos e externos;
- Minimizar conflitos e contribuir para um clima organizacional positivo.

Organização de eventos

- Quando solicitado, os profissionais de copeiragem deverão colaborar com a organização e preparação de eventos, como reuniões e coffee breaks, garantindo que os alimentos e bebidas sejam servidos conforme as especificações previamente acordadas.

A inclusão da atividade de apoio à organização de eventos justifica-se por:

- Atender às demandas específicas de reuniões, visitas e eventos oficiais;
- Garantir qualidade, padronização e apresentação adequada no serviço;
- Otimizar o uso dos recursos e evitar contratações redundantes;
- Reforçar a imagem institucional com atendimento eficiente e profissional.

c) Requisitos Trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

- Piso salarial da categoria, conforme estabelecido na convenção vigente;
- Cesta básica, quando prevista na convenção coletiva;
- Vale-refeição ou vale-alimentação, nos valores definidos pela CCT;
- Vale-transporte, nos termos da legislação federal aplicável;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6);
- Observância da jornada de trabalho, escalas e descansos, conforme previsto na CCT e na legislação trabalhista;
- Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos termos da legislação e da própria convenção.

O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, advertências e, em casos de infração grave ou reincidência, rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133 /2021 e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

Manutenção Predial

A manutenção predial, preventiva e corretiva, é indispensável para assegurar a conservação da infraestrutura física do órgão, prevenindo falhas operacionais, garantindo a segurança de servidores e usuários, e evitando gastos maiores decorrentes de deteriorações. Tal serviço atende ao princípio da eficiência e à boa gestão dos recursos públicos.

a) Requisitos de Qualificação Profissional

- Qualificação dos profissionais: A equipe de manutenção deverá ser composta por profissionais qualificados e com experiência específica nas áreas necessárias, sendo no mínimo: 1 (um) ano para oficial de manutenção predial e eletricista, e 6 (seis) meses para meio oficial de manutenção.
- Escolaridade: No mínimo Ensino Fundamental completo (1° ao 9° ano).

A qualificação profissional justifica-se por:

Garantia da qualificação técnica da equipe:

- A manutenção predial envolve diversas especialidades técnicas (eletricistas, encanadores, oficiais de manutenção), que exigem conhecimento específico para a correta execução dos serviços.
- Exigir experiência mínima de 1 ano para os profissionais das áreas técnicas assegura que eles tenham vivência prática suficiente para identificar, diagnosticar e solucionar problemas com eficiência e segurança.

Experiência mínima para meio oficial de manutenção:

- Os auxiliares meio oficial de manutenção apoiam as atividades técnicas e operacionais, e requerem pelo menos 6 meses de experiência para garantir que possuam conhecimentos básicos e habilidade prática adequados para o suporte eficiente e seguro.

Redução de riscos e falhas operacionais:

- A qualificação e experiência prévia dos profissionais minimizam a ocorrência de erros, retrabalhos, falhas que possam comprometer a infraestrutura, a segurança das instalações e a continuidade dos serviços públicos.

Atendimento aos princípios da administração pública:

- A seleção de profissionais qualificados e experientes atende ao princípio da eficiência (art. 37 da Constituição Federal), assegurando a prestação de serviços públicos de qualidade e que otimizem recursos.
- Garante também o cumprimento do princípio da economicidade, pois profissionais capacitados realizam o serviço de forma mais eficaz, reduzindo custos com manutenções corretivas frequentes.

Conformidade com normas técnicas e segurança do trabalho:

- Profissionais qualificados atuam de acordo com normas técnicas específicas (NBRs, NR 10 para eletricidade, NR 35 para trabalho em altura, entre outras), promovendo segurança e conformidade legal no ambiente de trabalho.

b) Requisitos de Execução

- Serviços preventivos: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas nos sistemas e instalações prediais, como elétrica, hidráulica, sanitárias, estrutura física do prédio, entre outros. A frequência dessas manutenções deverá ser definida conforme a recomendação do fabricante ou normas técnicas vigentes.

Os serviços preventivos justificam-se por:

- A realização periódica de manutenções preventivas é essencial para preservar a integridade e funcionalidade das instalações prediais, evitando falhas inesperadas e custos elevados com reparos corretivos.
- A definição da frequência conforme recomendações dos fabricantes e normas técnicas assegura que os equipamentos e sistemas sejam mantidos em condições ideais de operação, prolongando sua vida útil e garantindo a segurança dos usuários.

- Serviços corretivos: Quando identificadas falhas ou defeitos em qualquer sistema ou estrutura, a contratada deverá realizar os reparos corretivos de forma imediata ou dentro do funcionamento dos setores do Contratante.

Os serviços corretivos justificam-se por:

- A atuação rápida e dentro de prazos definidos para correção de falhas é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos, minimizando impactos negativos na rotina do órgão e dos usuários.
- Prazo máximo para reparos reforça o compromisso com a eficiência e a responsabilidade na prestação do serviço.

Equipamentos e materiais

O contratante deverá fornecer todos os materiais (custeio) necessários para a execução dos serviços de manutenção, salvo as ferramentas e demais bens que são de responsabilidade da contratada.

O fornecimento de equipamentos e materiais justifica-se por:

- Definir claramente que o contratante fornecerá os materiais necessários, enquanto a contratada é responsável pelas ferramentas, evita conflitos contratuais e proporciona transparência nos custos.
- Essa divisão assegura o controle dos recursos públicos e facilita a fiscalização da execução contratual.

Uniformização e segurança da equipe

Todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços de manutenção predial deverão estar devidamente uniformizados, utilizando vestimenta padronizada fornecida pela contratada, contendo, no mínimo, a identificação visível da empresa. Cada colaborador deverá portar crachá de identificação com nome completo e função.

Além da uniformização, é obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à natureza das atividades desempenhadas, conforme exigências da legislação vigente, em especial as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Todos os Uniformes e EPI’s deverão ser fornecidos pela Contratada, conforme relação detalhada dos uniformes e EPIs, incluindo especificações e quantidades necessárias, que contarão no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

A uniformização e segurança da equipe justifica-se por:

Padronização e identificação da equipe:

- A exigência de uniformes padronizados com identificação da empresa e crachá nominal promove a organização visual, facilita o controle de acesso às dependências do órgão público e permite a identificação imediata dos profissionais em atuação.

- Contribui para a segurança institucional, prevenindo acessos indevidos e aumentando a confiabilidade no ambiente de trabalho.

Uso obrigatório de EPIs e EPCs

A exigência de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) está em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente:

- NR 6 (Equipamento de Proteção Individual)
- NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)
- NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção)
- NR 35 (Trabalho em Altura)
- Garante a integridade física dos trabalhadores, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, em conformidade com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da valorização do trabalho.

Responsabilidade da contratada pelo fornecimento

- Ao estabelecer que os uniformes e EPIs sejam fornecidos pela contratada, evita-se o uso de recursos públicos para esses fins, transferindo a responsabilidade à empresa prestadora do serviço, conforme prática comum e esperada em contratos de facilities.
- Esta definição assegura maior controle sobre a qualidade e padronização dos itens utilizados, além de facilitar a fiscalização contratual.

Previsão no Termo de Referência (TR)

A relação detalhada de uniformes e EPIs deverá constar no Termo de Referência confere transparência e precisão à contratação com a finalidade de:

- Evitar ambiguidades, reduz riscos de descumprimento contratual e contribui para o cumprimento do princípio da legalidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Normas de Segurança e Procedimentos

- Segurança no trabalho: A Contratada deverá possuir Técnico de Segurança do Trabalho dentro do quadro funcional da empresa, visando regularidades trabalhistas. A contratada deve cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, em especial as normas regulamentadoras (NRs) relativas à construção civil e manutenção predial.

A exigência de que a contratada possua Técnico de Segurança do Trabalho em seu quadro funcional próprio visa garantir que:

- As atividades de manutenção predial sejam executadas de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho;
- Haja um responsável técnico interno pela implementação, monitoramento e orientação das práticas de segurança, especialmente em atividades com risco elétrico, trabalho em altura ou uso de ferramentas e equipamentos;
- A contratada cumpra suas obrigações legais trabalhistas e de segurança, sem transferir ao órgão contratante a responsabilidade pela gestão de segurança do seu pessoal;
- A empresa demonstre estrutura e capacidade técnica para prestar o serviço com qualidade e segurança, como previsto na NR 4 (que trata dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), quando aplicável ao seu porte.

Controle de resíduos e materiais perigosos

A contratada deverá garantir que o descarte de materiais e resíduos gerados durante os serviços seja feito de acordo com as normas ambientais vigentes. Além disso, devem ser adotadas práticas de trabalho que minimizem os impactos ambientais e evitem riscos para os trabalhadores e para os ocupantes do prédio.

A solicitação de Controle de resíduos e materiais perigosos, justifica-se por:

- O correto descarte de materiais e resíduos evita contaminação ambiental e danos à saúde pública, conforme prevê a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Adoção de boas práticas ambientais contribui para a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental da Administração Pública, atendendo ao princípio constitucional da eficiência e ao dever de preservação do meio ambiente (art. 225 da Constituição Federal).

Outros Procedimentos

Comunicação e acompanhamento

A contratada deverá estabelecer um canal de comunicação eficiente com a contratante para acompanhamento das solicitações de manutenção e execução dos serviços. As solicitações deverão ser atendidas de acordo com a urgência e a natureza da manutenção solicitada.

A solicitação de comunicação e acompanhamento, justifica-se por:

- A manutenção predial exige resposta rápida e organizada a ocorrências, para garantir a continuidade dos serviços públicos e evitar paralisações ou riscos a servidores e usuários.
- Um canal de comunicação eficiente entre contratante e contratada proporciona agilidade na tomada de decisão, priorização adequada das demandas conforme grau de urgência, e melhora o controle da execução contratual.
- Atende ao princípio da eficiência administrativa, promovendo melhor gerenciamento e fiscalização do contrato por parte do órgão público.

c) Requisitos trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Dessa forma, os custos relacionados à contratação deverão contemplar todos os encargos legais e benefícios assegurados aos trabalhadores da categoria, incluindo, mas não se limitando aos seguintes itens:

- Piso salarial da categoria, conforme previsto na CCT vigente;
- Adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, nos termos do art. 193 da CLT, em razão da natureza da atividade exercida em condições de risco (Eletricista);
- Vale-refeição ou vale-alimentação, nos valores definidos pela CCT;
- Cesta básica, conforme estipulado na convenção;
- Vale-transporte, nos termos da legislação aplicável;
- Seguro de vida em grupo, obrigatório segundo a CCT;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora;
- Cumprimento de todos os demais direitos, vantagens e benefícios previstos na CCT 2025/2027.

Normas de Segurança e Procedimentos Operacionais

A contratada deverá observar integralmente as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis às atividades de manutenção predial, especialmente aquelas relacionadas à utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, intervenções em instalações elétricas, operação de ferramentas e equipamentos e execução de trabalhos em altura.

Deverá assegurar que os profissionais estejam devidamente capacitados e autorizados para a execução das atividades que envolvam riscos específicos, observadas as Normas Regulamentadoras pertinentes, especialmente NR-4, NR-6, NR-10, NR-18 e NR-35, quando aplicáveis.

A contratada será responsável pelo cumprimento das exigências legais relativas aos Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, conforme os critérios de dimensionamento previstos na NR-4.

Não será exigida, de forma genérica, a manutenção de técnico de segurança do trabalho em quadro funcional próprio, salvo quando tal obrigação decorrer da legislação aplicável ou de necessidade técnica devidamente demonstrada.

Auxiliar Administrativo

A contratação de serviços de auxiliar administrativo é essencial para o funcionamento regular e ininterrupto da unidade demandante, contribuindo para a eficiência da gestão pública. Tais atividades compreendem o suporte técnico administrativo, como acompanhamento de processos, organização documental, alimentação de sistemas e apoio logístico.

Cumpre destacar que a execução do serviço será realizada respeitando estritamente os limites legais referentes à terceirização na administração pública, com vedação expressa ao exercício de atividades finalísticas ou privativas de servidores efetivos. Assim, assegura-se a legalidade da contratação e a preservação das atribuições típicas dos cargos públicos.

Por fim, a contratação contribuirá para a melhoria da eficiência administrativa, possibilitando que a equipe interna concentre esforços em atividades estratégicas, enquanto as tarefas operacionais e de suporte são atendidas por profissionais terceirizados, garantindo maior agilidade e qualidade na gestão dos processos públicos.

a) Requisitos de Qualificação Profissional

- Qualificação do Pessoal: Os profissionais designados para a função de auxiliar administrativo deverão ter:
- Ensino fundamental completo;
- Idade mínima de 18 anos;
- Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas;

Os requisitos de qualificação profissional justificam-se por:

- Fornece garantia de que o profissional possua habilidades básicas de leitura, escrita e interpretação, necessárias para o correto manuseio de documentos e comunicação institucional.
- Assegura maturidade e plena capacidade civil para o exercício das atividades, conforme a legislação trabalhista.
- É essencial para manter um ambiente institucional adequado e para garantir bom relacionamento com servidores, visitantes e representantes de outras instituições.
- Reforça o comportamento ético e compatível com o ambiente público, promovendo a imagem e os valores da Administração Pública.
- Facilita o controle de acesso e a identificação dos profissionais, reforçando a segurança interna e a credibilidade institucional.

b) Requisitos de Capacitação do Profissional

- Diante da natureza das atividades previstas, que envolvem a tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, a elaboração de documentos técnicos e o apoio às rotinas institucionais da unidade, considera-se relevante que o profissional tenha experiência prévia comprovada em atividades de suporte técnico-administrativo. Tal experiência contribui para a adequada compreensão dos fluxos administrativos, bem como para a execução eficiente das tarefas, com menor necessidade de treinamento inicial e maior autonomia na condução das rotinas.
- Adicionalmente, o exercício das atividades requer domínio de ferramentas de informática, especialmente o pacote Office, além de familiaridade com sistemas digitais utilizados na administração pública, tais como gestão documental e tramitação de processos.
- Deve-se também considerar a necessidade de boa comunicação escrita e oral, uma vez que o profissional atuará no atendimento a usuários internos e externos, bem como na redação de documentos oficiais.
- Comportamentos como proatividade, organização, sigilo profissional, trabalho em equipe e atenção aos prazos também são requisitos desejáveis, por contribuírem para a fluidez e a eficiência das rotinas administrativas da unidade.

c) Requisitos Técnicos e Operacionais

Para atendimento adequado à demanda administrativa da unidade, foram identificados os seguintes requisitos técnicos e operacionais mínimos a serem observados na futura contratação:

Escopo Funcional

- A prestação dos serviços deverá abranger atividades de apoio técnico-administrativo, com foco em rotinas de suporte à gestão documental, tramitação de processos físicos e digitais, atendimento a usuários, operação de sistemas informatizados e elaboração de documentos administrativos. Essas funções são essenciais para o funcionamento contínuo e eficiente da unidade e requerem atuação estruturada e sistemática.

Limitações Legais

- Os profissionais contratados executarão atividades materiais, instrumentais e acessórias de apoio às rotinas administrativas, compreendendo organização, digitalização, classificação e arquivamento de documentos, alimentação de sistemas mediante procedimentos previamente estabelecidos, elaboração material de registros e controles, atendimento e encaminhamento de demandas e apoio logístico.

  A execução deverá ocorrer sob orientação e fiscalização dos responsáveis designados pela Administração, sem transferência à contratada de competências decisórias ou atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos.

  Fica vedada a elaboração autônoma de pareceres, manifestações técnicas conclusivas, decisões administrativas, atos de autorização de despesas e demais documentos cuja produção ou assinatura constitua atribuição privativa de servidores ou autoridades públicas.

  Os profissionais deverão observar as regras de confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação aplicáveis às atividades desempenhadas.

Continuidade do Serviço

- Dado o caráter permanente e essencial das atividades administrativas a serem apoiadas, o serviço se caracteriza como contínuo. Assim, a contratação deverá prever vigência plurianual, o que permite assegurar a continuidade dos serviços, evitar interrupções, reduzir custos decorrentes de contratações recorrentes e melhorar a eficiência no planejamento orçamentário.

Condições de Execução

- A prestação deverá ocorrer em instalações da própria unidade demandante, durante o expediente administrativo regular. A carga horária do posto deverá ser compatível com a jornada praticada pela administração pública, garantindo cobertura plena das rotinas internas.

Infraestrutura de Apoio

- Deverá ser disponibilizada, pelo órgão contratante, toda a infraestrutura necessária à execução das atividades, incluindo mobiliário, equipamentos de informática, acesso a sistemas internos e materiais de expediente. Essa provisão visa garantir a adequada execução do serviço e evitar custos indiretos à contratada.

Condições de Trabalho e Uniformização

A contratada deverá fornecer uniformes completos e crachá de identificação aos profissionais designados para a execução dos serviços de auxiliar administrativo. A relação detalhada dos uniformes incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

A exigência de uniformização e identificação justifica-se:

- Pela necessidade de que os profissionais terceirizados apresentem-se diariamente aos seus postos de trabalho com vestimenta adequada ao ambiente administrativo, zelando por aparência pessoal compatível com a natureza das atividades.
- Promover a organização visual, facilita o controle de acesso às dependências do órgão público e permite a identificação imediata dos profissionais em atuação.
- Contribuir para a segurança institucional, prevenindo acessos indevidos e aumentando a confiabilidade no ambiente de trabalho.

Normas de Segurança e Procedimentos Operacionais

- Segurança e Integridade dos Documentos: Os auxiliares administrativos devem atuar com total sigilo e responsabilidade, especialmente no trato de documentos sensíveis.
- A exigência de sigilo e responsabilidade no trato com documentos sensíveis protege informações estratégicas e evita riscos à integridade de processos institucionais.
- Alinha-se ao princípio da confidencialidade e ao dever de zelo com o patrimônio informacional da Administração Pública.

c) Requisitos trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Dessa forma, os custos relacionados à contratação deverão contemplar todos os encargos legais e benefícios assegurados aos trabalhadores da categoria, incluindo, mas não se limitando aos seguintes itens:

- Piso salarial da categoria, conforme previsto na CCT vigente;
- Auxílio refeição, nos valores definidos pela CCT;
- Cesta básica / Cartão Alimentação, conforme estipulado na convenção;
- Vale-transporte, nos termos da legislação aplicável;
- Seguro de vida em grupo, obrigatório segundo a CCT;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora;
- Cumprimento de todos os demais direitos, vantagens e benefícios previstos na CCT 2025/2026.

A contratada será responsável por comprovar, sempre que solicitado, o cumprimento integral de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sindicais durante toda a vigência contratual, sendo tal comprovação condição essencial para a continuidade da execução dos serviços.

Motorista

O serviço de motorista é essencial para garantir o transporte seguro e eficiente de autoridades, servidores, documentos oficiais, materiais e equipamentos, bem como para atender às demandas externas de deslocamento no exercício das atividades institucionais do órgão público. Trata-se de atividade de apoio administrativo imprescindível ao bom funcionamento da máquina pública, especialmente em situações que envolvam deslocamentos para inspeções, diligências, entrega de documentos oficiais com prazos legais e atendimento a compromissos institucionais.

Além disso, o motorista profissional assegura que os deslocamentos ocorram com segurança, eficiência e economia, considerando sua experiência com direção defensiva, zelo com o patrimônio público (veículos) e cumprimento de normas de trânsito. A presença de um profissional capacitado também minimiza riscos de acidentes, infrações e danos ao erário, além de proporcionar agilidade no atendimento às demandas administrativas externas.

Requisitos de Qualificação Profissional

Considerando a natureza da atividade a ser desempenhada pelos motoristas disponibilizados pela empresa contratada, faz-se necessário estabelecer critérios mínimos de qualificação profissional, com o objetivo de garantir a segurança, a eficiência e a conformidade legal da prestação do serviço. A seguir, são apresentados os requisitos e suas respectivas justificativas:

- **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “D” , com anotação de “Exerce Atividade Remunerada (EAR)”, e curso de transporte de passageiros.**

Justificativa: A CNH nas categorias “D” é exigida para a condução de veículos oficiais que, em regra, transportam pessoas ou cargas leves e pesadas. A anotação “EAR” é obrigatória para motoristas profissionais, conforme exigência do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), garantindo legalidade e habilitação adequada para a função contratada.

- Idade mínima de 21 anos

Justificativa: Estabelece maior maturidade e responsabilidade para o exercício da função pública, especialmente considerando o risco envolvido na condução de veículos. A idade mínima também é requisito para obtenção da CNH “D” ou “E”, conforme o CTB.

- Escolaridade: Ensino médio completo

Justificativa: O nível de instrução é compatível com as responsabilidades da função, incluindo interpretação de documentos administrativos, preenchimento de formulários, compreensão de rotas, normas de trânsito e comunicação eficiente com servidores e usuários.

- Experiência mínima de 1 ano como motorista (comprovada em CTPS ou contrato anterior)

Justificativa: Garante que o profissional já tenha vivência prática na função, o que contribui para a segurança, redução de riscos de acidentes e maior eficiência no desempenho das atividades, além de evitar erros operacionais comuns a iniciantes.

- Atestado médico recente de aptidão física e mental

Justificativa: Visa garantir que o profissional esteja em plenas condições de saúde para desempenhar a atividade com segurança, especialmente considerando o risco de acidentes de trânsito. Exigência comum para motoristas profissionais, em especial nas categorias “D” e “E”.

- Submeter-se a exames toxicológicos periódicos (quando aplicável)

Justificativa: Obrigatório para condutores das categorias “C”, “D” e “E” conforme a Lei nº 13.103/2015 (Lei do Caminhoneiro). A exigência visa a segurança do trânsito e a saúde do trabalhador, evitando a condução sob efeito de substâncias psicoativas.

- CNH D – Transporte de passageiros: Curso especializado de Transporte Coletivo de Passageiros (quando o posto envolver transporte de pessoas/autoridades/servidores em vans/micro-ônibus).

Justificativa: Este curso é necessário quando o posto envolver efetivamente condução de pessoas (servidores, autoridades e visitantes) em veículos classificados para transporte coletivo. A capacitação específica reduz riscos de acidentes, aprimora técnicas de direção defensiva em condições urbanas e de deslocamentos oficiais, e reforça protocolos de embarque/desembarque, atendimento ao público e resposta a emergências. Trata-se de exigência diretamente vinculada às atribuições do posto e compatível com o risco, evitando requisitos excessivos para funções que não realizem transporte de passageiros.

Justificativa técnica: As exigências acima são estritamente aderentes às tarefas de cada posto e observam os princípios da vantajosidade, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e eficiência. Ao vincular os cursos ao efetivo exercício das atividades (passageiros/MOPP), evita-se onerar indevidamente os licitantes e, ao mesmo tempo, eleva-se o padrão de segurança nos cenários de maior risco. Complementarmente, mantém-se a exigência de CNH compatível com a função, com anotação EAR, bem como requisitos de saúde e segurança (NR-6/NR-17) e experiência mínima, garantindo capacidade técnica, resguardo ao interesse público e redução de passivos (acidentes, multas e interrupções do serviço).

Requisitos Comportamentais e Operacionais para a Execução do Serviço

Considerando que os motoristas terceirizados atuarão diretamente no ambiente institucional do órgão público, é imprescindível estabelecer padrões mínimos de conduta, apresentação e execução, com foco na segurança, na ética, no atendimento ao público e na conformidade com as normas legais e regulamentares. Tais requisitos visam assegurar que os profissionais desempenhem suas atividades com postura adequada, respeito às normas de trânsito e de segurança do trabalho, preservando a imagem institucional do órgão e a integridade física de todos os envolvidos.

- Aparência compatível com a função pública, postura adequada e boas maneiras.

Justificativa: Como o motorista representa o órgão perante o público, exige-se conduta ética, apresentação pessoal compatível com o ambiente institucional e bom relacionamento interpessoal, visando um atendimento cortês e respeitoso.

- Apresentar-se uniformizado conforme os padrões do TR

Justificativa: O uso de uniforme padronizado contribui para a identificação funcional do profissional, fortalece a imagem institucional do órgão público e reforça a disciplina e o profissionalismo no ambiente de trabalho.

- Não possuir histórico de infrações gravíssimas reincidentes ou 40+ pontos na CNH

Justificativa: Essa restrição garante a contratação de motoristas com conduta segura e responsável no trânsito, evitando riscos ao patrimônio público e às pessoas transportadas. É medida preventiva para reduzir passivos e acidentes.

Requisitos trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Dessa forma, os custos relacionados à contratação deverão contemplar todos os encargos legais e benefícios assegurados aos trabalhadores da categoria, incluindo, mas não se limitando aos seguintes itens:

- Piso salarial da categoria, conforme previsto na CCT vigente;
- Cesta básica, conforme estipulado na convenção;
- Vale-transporte, nos termos da legislação aplicável;
- Do Reembolso e despesas / Auxílio Refeição;
- Reembolso das Despesas de Pernoites/Auxílio de Hospedagem
- Seguro de vida em grupo, obrigatório segundo a CCT;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora;
- Cumprimento de todos os demais direitos, vantagens e benefícios previstos na CCT vigente.

A contratada será responsável por comprovar, sempre que solicitado, o cumprimento integral de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sindicais durante toda a vigência contratual, sendo tal comprovação condição essencial para a continuidade da execução dos serviços.

Portaria

A contratação de serviços de portaria é fundamental para o controle de acesso de pessoas e veículos às dependências do órgão, garantindo a segurança institucional, a proteção do patrimônio público e o cumprimento de normas de segurança. Além disso, os porteiros realizam funções de acolhimento e orientação de visitantes, contribuindo para a organização do fluxo de atendimento.

Requisitos de Qualificação Profissional

- Qualificação do pessoal:
- Os profissionais deverão possuir no mínimo ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.
- Os profissionais de portaria devem ser devidamente treinados para realizar o controle de acesso de visitantes, prestadores de serviço e outros usuários, além de serem capacitados para o atendimento ao público, com foco em cordialidade, postura profissional e boas práticas de comunicação.

Requisitos de Execução

- Equipamentos e materiais: A contratada deverá fornecer uniformes padronizados, crachás de identificação e todos os equipamentos necessários para a execução das funções de portaria, como sistema de comunicação (rádios ou telefones), materiais de controle (livros de registro, formulários, etc.).
- Controle de acesso: A contratada deverá implementar e manter um sistema de controle de acesso para visitantes e prestadores de serviços, que pode ser eletrônico ou manual, conforme o acordado no contrato. O controle deve registrar a entrada e saída de pessoas, além de exigir a verificação de identidade e autorização para o acesso às dependências da empresa.

Disponibilidade e horários

A prestação dos serviços de portaria deverá ocorrer de forma presencial, contínua e diurna, com escalas definidas de acordo com a classificação dos postos conforme os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – **CADTERC - Volume 02 - Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios - Data-base: Janeiro/2026 - Versão 1: Junho/2026.**

- Postos 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira;
- Postos 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo, inclusive feriados.

A contratada deverá organizar a escala dos profissionais conforme a legislação trabalhista vigente, de modo a garantir a cobertura integral dos postos durante o período contratado, podendo ser adotado o regime de 12x36 ou outro equivalente que assegure a presença permanente de um profissional por turno.

A distribuição exata dos postos será detalhada no Termo de Referência, com base nas características físicas e operacionais das unidades atendidas.

Recepção

O serviço de recepção visa promover um atendimento inicial qualificado ao público externo e interno, assegurando a adequada triagem, registro e encaminhamento de demandas. Tal serviço é relevante para a boa imagem institucional do órgão e para a organização das rotinas administrativas, reforçando os princípios da publicidade e eficiência.

Requisitos de Qualificação Profissional

Os profissionais a serem alocados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Justificativa: A função de recepcionista requer domínio da linguagem escrita e oral, interpretação de informações, preenchimento de registros e utilização de ferramentas administrativas. O ensino médio completo assegura que o profissional possua habilidades básicas de comunicação e raciocínio lógico, compatíveis com as demandas diárias do cargo.

- Experiência profissional: Mínima de 01(um) ano

Justificativa: A exigência de experiência busca garantir que o profissional já tenha vivência prática na função, o que minimiza erros operacionais, reduz a curva de aprendizado e contribui para a continuidade e eficiência do atendimento. O período de um ano é suficiente para familiarização com rotinas administrativas e de recepção, sem restringir excessivamente a competitividade entre os licitantes, conforme princípios da razoabilidade e isonomia.

- Conhecimentos técnicos obrigatórios: Informática e equipamentos de escritório

Justificativa: O ambiente administrativo moderno exige que os profissionais saibam utilizar computadores, sistemas básicos (Word, Excel, e-mail), telefones e impressoras. Esses conhecimentos são indispensáveis para registrar visitantes, agendar atendimentos, consultar sistemas internos e elaborar documentos. A ausência desses conhecimentos comprometeria a execução contratual.

- Habilidades: interpessoais e comportamentais

Justificativa: O recepcionista é o primeiro ponto de contato do público com o órgão. É essencial que o profissional mantenha postura ética, comunicação eficaz, empatia, discrição e bom trato com os usuários. Essas competências impactam diretamente na imagem institucional e na satisfação dos cidadãos com os serviços prestados.

- Profissional com certificação em LIBRAS: Mínimo 1 posto

Justificativa: A presença de ao menos um recepcionista capacitado em LIBRAS assegura a acessibilidade no atendimento a pessoas surdas, conforme previsto na Lei nº 10.436/2002, no Decreto nº 5.626/2005 e no Estatuto da

Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Esta exigência cumpre o princípio da inclusão, não cria barreiras indevidas e contribui para a universalização do acesso ao serviço público, conforme orientações da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009).

- Uniforme: padronizado
- A relação detalhada dos uniformes incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

Justificativa: A exigência de uniformes padronizados busca garantir a apresentação profissional, segurança (facilitando a identificação de pessoal autorizado) e padronização visual no ambiente institucional. Além disso, colabora com a imagem pública do órgão e a organização interna. A manutenção de uniformes limpos e adequados também está relacionada à higiene e ao decoro profissional.

Identificação: Crachá de identificação funcional

Justificativa: O crachá facilita a identificação do profissional por servidores e usuários do serviço público, reforça a transparência, o controle interno e contribui para a segurança nas dependências do órgão. Além disso, o uso de crachá com nome, empresa contratada e função reforça a rastreabilidade das ações do terceirizado, permitindo a atuação mais eficaz da fiscalização contratual.

c) Requisitos Trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

- Piso salarial da categoria, conforme estabelecido na convenção vigente;
- Cesta básica, quando prevista na convenção coletiva;
- Vale-refeição ou vale-alimentação, nos valores definidos pela CCT;
- Vale-transporte, nos termos da legislação federal aplicável;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6);
- Observância da jornada de trabalho, escalas e descansos, conforme previsto na CCT e na legislação trabalhista;
- Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos termos da legislação e da própria convenção.

O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, advertências e, em casos de infração grave ou reincidência, rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133 /2021 e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

Como base de critérios e definições de valor paara a prestação de serviços de recepção, foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização – **Indicação de Preços Prestação de Serviços de Recepção - CADTERC - Data Bse : Janeiro/2026 - Versão 1: Setembro/2026.**

Limpeza, asseio e conservação predial

A limpeza e conservação das instalações são essenciais para a manutenção de ambientes salubres e seguros, promovendo o bem-estar dos servidores e do público. A adequada higienização previne riscos à saúde e garante condições adequadas de trabalho e atendimento ao cidadão, conforme as diretrizes das autoridades sanitárias.

Requisitos de Qualificação Profissional

Os profissionais a serem alocados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Justificativa: A exigência de Ensino Fundamental completo garante que o trabalhador possua habilidades básicas de leitura, escrita e interpretação de instruções. A escolaridade mínima é proporcional à complexidade da função e não restringe de forma indevida a competitividade do certame.

- Experiência profissional: mínima de 6 meses

Justificativa: A experiência prévia assegura que o profissional tenha vivência prática com rotinas de limpeza, manuseio de produtos e equipamentos, bem como conhecimento de normas de segurança e higiene. A exigência de 6 meses é razoável, suficiente para familiarização com as tarefas e não representa barreira à ampla participação de licitantes. A prática anterior contribui diretamente para a qualidade da execução e redução de riscos operacionais.

- Conhecimentos técnicos obrigatórios: (limpeza e produtos)

Justificativa: A correta utilização de materiais e produtos de limpeza requer capacitação técnica mínima, especialmente no uso de EPIs, diluição de produtos, cuidados com diferentes tipos de superfícies e descarte de resíduos. O conhecimento técnico evita danos patrimoniais, reduz desperdícios e minimiza riscos à saúde dos profissionais e dos usuários do ambiente público. Esses conhecimentos são compatíveis com a função e devem ser exigidos da contratada no processo seletivo e treinamento dos funcionários.

Habilidades interpessoais e comportamentais:

Justificativa: Profissionais de limpeza atuam diariamente em ambientes ocupados por servidores e cidadãos. Por isso, é essencial que demonstrem responsabilidade, discrição, pontualidade, boa apresentação pessoal e capacidade de seguir instruções. Essas competências são indispensáveis para garantir a convivência harmoniosa, a organização e a imagem institucional do órgão.

- Uniforme padronizado:
- A relação detalhada dos uniformes incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

Justificativa: O fornecimento de uniformes pela contratada contribui para a padronização visual, facilita a identificação dos profissionais pelos usuários e reforça a segurança institucional. Uniformes adequados também promovem a higiene, proteção física dos trabalhadores e o cumprimento de normas internas do órgão contratante. Essa exigência está alinhada à legislação trabalhista e à NR-6 (Equipamento de Proteção Individual).

Crachá de identificação funcional

Justificativa: O uso de crachá facilita o controle de acesso, a fiscalização da execução contratual e a identificação imediata dos prestadores de serviço. É uma prática comum em ambientes públicos e privados, essencial para manter a segurança, transparência e rastreabilidade das ações dos profissionais terceirizados. Deve conter nome, empresa contratada, função e foto, de forma visível e legível.

Requisitos de Execução

- Equipamentos e materiais: A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza, incluindo aspiradores, vassouras, mops, produtos de limpeza (desinfetantes, desinfetantes bactericidas), e outros itens conforme especificações. Os materiais e equipamentos devem ser de boa qualidade e adequados ao tipo de superfície e ambiente a ser limpo.
- Frequência da limpeza: A limpeza deve ser realizada conforme a necessidade do ambiente e de acordo com a frequência estabelecida no Estudo Técnico de Serviços Terceirizados – **CADTERC – Volume 3 - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - Data-base: Março/2026 - Versão 01: Agosto/2026**
- Áreas de atuação: A limpeza deve ser realizada em todas as áreas acordadas, incluindo pisos, paredes, vidros, banheiros, escritórios, corredores, áreas de convivência, cozinha, e áreas externas, sempre seguindo as especificações do contrato.

Normas de Higiene e Sustentabilidade

- Higiene e segurança: A empresa contratada deverá garantir que todos os produtos utilizados sejam adequados para a limpeza de cada superfície e que os profissionais de limpeza sigam os procedimentos corretos para garantir um ambiente saudável e livre de riscos à saúde dos colaboradores e visitantes.

- Uso responsável de produtos químicos: A contratada deve adotar práticas sustentáveis e seguras no uso de produtos químicos, com ênfase no uso de produtos ecológicos sempre que possível. O descarte de resíduos químicos deve seguir as normas ambientais vigentes.
- Treinamento em segurança: Os profissionais de limpeza devem ser treinados para utilizar os produtos e equipamentos com segurança, além de serem capacitados em procedimentos de segurança do trabalho, incluindo o uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e a manipulação segura de substâncias perigosas.

Requisitos Operacionais

Padrões de Qualidade: Estabelecer os padrões mínimos de qualidade para cada serviço;

Cronograma e Frequência dos Serviços: Detalhar os horários e periodicidade de execução dos serviços, incluindo escalas de trabalho, disponibilidade durante o horário comercial ou fora dele, conforme necessário;

Escalonamento de Equipe: A empresa contratada deve garantir que a equipe esteja sempre dimensionada adequadamente, considerando a demanda e as possíveis necessidades de substituição em casos de ausência ou emergência.

Requisitos de Segurança

- Normas de Segurança e Saúde: A empresa deve seguir todas as normas regulamentadoras (NR) relacionadas à segurança do trabalho, incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para os profissionais;
- Plano de Emergência e Primeiros Socorros: A empresa contratada deve possuir e fornecer um plano de ação de emergência claro, além de profissionais capacitados para prestar primeiros socorros quando necessário.

Requisitos Trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

- Piso salarial da categoria, conforme estabelecido na convenção vigente;
- Adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base para o cargo de limpador de vidro com periculosidade;
- Adicional de insalubridade para o cargo de agente de higienização;
- Cesta básica, quando prevista na convenção coletiva;
- Vale-refeição ou vale-alimentação, nos valores definidos pela CCT;
- Vale-transporte, nos termos da legislação federal aplicável;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6);
- Observância da jornada de trabalho, escalas e descansos, conforme previsto na CCT e na legislação trabalhista;
- Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos termos da legislação e da própria convenção.

O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, advertências e, em casos de infração grave ou reincidência, rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133 /2021 e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

Manutenção e conservação de jardins

O serviço de manutenção e conservação de jardins é indispensável à conservação e ao adequado funcionamento das áreas externas institucionais, não podendo ser interrompido sem prejuízo ao interesse público, e sendo necessários para garantir condições adequadas de uso, segurança, salubridade e estética do ambiente, contribuindo para o bem-estar dos usuários e a preservação do patrimônio público.

Requisitos de Qualificação Profissional

Habilidades interpessoais e comportamentais

Justificativa: Profissionais de serviços de manutenção e conservação de jardins atuam diariamente em ambientes ocupados por servidores e cidadãos. Por isso, é essencial que demonstrem responsabilidade, discrição, pontualidade, boa apresentação pessoal e capacidade de seguir instruções. Essas competências são indispensáveis para garantir a convivência harmoniosa, a organização e a imagem institucional do órgão.

- Uniforme padronizado:
- A relação detalhada dos uniformes incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.

Justificativa: O fornecimento de uniformes pela contratada contribui para a padronização visual, facilita a identificação dos profissionais pelos usuários e reforça a segurança institucional. Uniformes adequados também promovem a higiene, proteção física dos trabalhadores e o cumprimento de normas internas do órgão contratante. Essa exigência está alinhada à legislação trabalhista e à NR-6 (Equipamento de Proteção Individual).

Crachá de identificação funcional

Justificativa: O uso de crachá facilita o controle de acesso, a fiscalização da execução contratual e a identificação imediata dos prestadores de serviço. É uma prática comum em ambientes públicos e privados, essencial para manter a segurança, transparência e rastreabilidade das ações dos profissionais terceirizados. Deve conter nome, empresa contratada, função e foto, de forma visível e legível.

Requisitos de Execução

- Equipamentos, materiais e insumos: A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários a execução dos serviços de limpeza, em quantidade necessária à realização serviços de maneira satisfatória. A relação detalhada dos equipamentos, materiais e insumos, incluindo especificações e quantidades necessárias, deverão constar no Termo de Referência (TR), que servirá como base para a execução contratual.
- Frequência dos serviços: A manutenção e conservação de jardins deve ser realizada conforme a necessidade do ambiente e de acordo com a frequência estabelecida nos **Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC – Volume 18 – Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins - Data-base: março/2026 - Versão 1: agosto/2026**
- Áreas de atuação: A manutenção e conservação de jardins deve ser realizada em todas as áreas acordadas: manutenção e conservação de gramados em área plana, manutenção e conservação de gramados em área de talude, manutenção e conservação de jardins, áreas com arbustos e árvores de poda de pequena monta e manutenção e conservação de áreas verdes com roçagem com remoção.

Critérios de sustentabilidade

- Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- Nos plantios e replantios, sempre que possível, deve ser priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local.
- Entregar pilhas e baterias dispostas para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias
- Tratamento idêntico deverá ser aplicado às embalagens de produtos e outros resíduos não consumíveis imediatamente pela natureza.

- A capina química, bem como o uso de agrotóxicos para fins agrícolas em áreas urbanas, é proibida. O Contratado deverá empregar somente produtos inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematicidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrilhantadores de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como as recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade de seus profissionais.

Requisitos Operacionais

Padrões de Qualidade: Estabelecer os padrões mínimos de qualidade para cada serviço;

Cronograma e Frequência dos Serviços: Detalhar os horários e periodicidade de execução dos serviços, incluindo escalas de trabalho, disponibilidade durante o horário comercial ou fora dele, conforme necessário;

Escalonamento de Equipe: A empresa contratada deve garantir que a equipe esteja sempre dimensionada adequadamente, considerando a demanda e as possíveis necessidades de substituição em casos de ausência ou emergência.

Requisitos de Segurança

- Normas de Segurança e Saúde: A empresa deve seguir todas as normas regulamentadoras (NR) relacionadas à segurança do trabalho, incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para os profissionais;
- Plano de Emergência e Primeiros Socorros: A empresa contratada deve possuir e fornecer um plano de ação de emergência claro, além de profissionais capacitados para prestar primeiros socorros quando necessário.

Requisitos Trabalhistas e Sindicais

A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente.

Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

- Piso salarial da categoria, conforme estabelecido na convenção vigente;
- Adicional de insalubridade;
- Cesta básica, quando prevista na convenção coletiva;
- Vale-refeição ou vale-alimentação, nos valores definidos pela CCT;
- Vale-transporte, nos termos da legislação federal aplicável;
- Assistência Social Familiar Sindical;
- Auxílio-creche;
- Assistência médica e odontológica;
- Norma Regulamentadora nº 07;
- Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6);
- Observância da jornada de trabalho, escalas e descansos, conforme previsto na CCT e na legislação trabalhista;
- Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos termos da legislação e da própria convenção.

O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, advertências e, em casos de infração grave ou reincidência, rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133 /2021 e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Terceirização

A terceirização tem se consolidado como uma estratégia eficaz para órgãos públicos, otimizando recursos, melhorando a qualidade dos serviços e permitindo que gestores se concentrem nas funções essenciais. No Brasil, ela tem crescido, especialmente nas atividades-meio (como limpeza e segurança) e atividades-fim (como produção e TI), trazendo vantagens como maior eficiência operacional e especialização dos serviços.

5.1.1. Atividades-Meio

São funções essenciais para o funcionamento de um órgão público, mas não diretamente relacionadas ao seu objetivo principal. A terceirização dessas atividades oferece diversos benefícios, como:

- Limpeza e Conservação: Empresas especializadas garantem ambientes seguros e saudáveis, além de otimizar custos e melhorar o controle de qualidade;
- Segurança e Vigilância: Profissionais especializados melhoram a segurança, sem a necessidade de investimentos em infraestrutura.
- Recepção e Apoio Administrativo: Profissionais treinados asseguram um atendimento eficiente e organizado;
- Manutenção e Infraestrutura: A terceirização garante o funcionamento adequado das instalações e equipamentos, agilizando a gestão de recursos e evitando sobrecarga nos funcionários internos.

5.1.2. Atividades-Fim

São funções diretamente relacionadas ao objetivo principal de um órgão público. Embora a terceirização dessas atividades seja mais complexa, ela pode ser vantajosa se bem planejada:

- Tecnologia da Informação (TI): A terceirização de TI permite que o órgão tenha acesso a infraestruturas modernas e sistemas de segurança cibernética avançados, além de reduzir custos com manutenção e equipe interna.
- Marketing e Comunicação: Empresas especializadas podem ajudar o órgão público a desenvolver campanhas eficazes e estratégias de comunicação, ampliando o alcance e a visibilidade, além de melhorar a gestão da imagem pública.
- Atendimento ao Cliente (Cidadão): A terceirização de serviços de atendimento ao cidadão, como call centers, pode aprimorar a qualidade do serviço prestado, oferecendo respostas rápidas e eficientes às demandas da população.

5.1.3. Das vantagens da terceirização

As vantagens da terceirização são claras e trazem ganhos significativos tanto para organizações públicas quanto privadas. Ela permite a **redução de custos operacionais**, ao eliminar gastos com salários, benefícios e treinamentos. A **especialização** das empresas contratadas garante **maior qualidade** nos serviços prestados. Além disso, a terceirização permite que o órgão público foque em suas atividades principais, melhorando sua **eficiência**. Também oferece **flexibilidade** para ajustar os serviços conforme a demanda e ajuda a garantir a **conformidade legal** com as normas vigentes. A implementação de **tecnologia de ponta** por empresas especializadas contribui para a inovação e melhoria contínua dos processos. Em resumo, a terceirização é uma estratégia eficaz para otimizar recursos e aumentar a qualidade dos serviços no setor público.

5.1.4. Das desvantagens da terceirização

A terceirização traz benefícios, mas também apresenta desvantagens que devem ser cuidadosamente avaliadas pelas organizações. As principais desvantagens incluem:

Dependência de Fornecedores Externos:

- Riscos de falhas nos serviços prestados: Dependência de fornecedores pode resultar em impactos negativos se houver falhas ou atrasos;
- Instabilidade de fornecedores: Se o fornecedor enfrentar dificuldades financeiras ou operacionais, a continuidade dos serviços pode ser comprometida.

Menor Controle Direto sobre a Execução:

- Impacto na qualidade do serviço: A falta de controle direto pode resultar em falhas na execução ou serviços abaixo das expectativas;
- Desalinhamento com a cultura interna: Equipes terceirizadas podem não estar alinhadas com os valores e objetivos da organização.

Questões Trabalhistas:

- Responsabilidade da empresa contratante: A organização pode ser responsabilizada por obrigações trabalhistas, caso o contrato não seja bem gerido;
- Responsabilidade solidária: A empresa contratante pode ser responsável por dívidas trabalhistas do fornecedor.

Desafio em Encontrar Empresas Vantajosas e Especializadas:

- Seleção rigorosa: Encontrar fornecedores adequados pode ser difícil em mercados saturados;
- Inconsistência nos serviços: A qualidade dos serviços pode variar ao longo do tempo, exigindo revisão constante.

Resistência e Conservadorismo:

- Cultura interna resistente à mudança: Funcionários e gestores podem resistir à terceirização, temendo perda de controle;
- Resistência a mudanças nos processos: A adaptação a novos métodos pode impactar a moral das equipes internas.

Perda da Identidade Cultural da Empresa:

- Desconexão com os valores organizacionais: A terceirização pode prejudicar o alinhamento cultural entre terceirizados e a organização;
- Despersonalização do serviço: Falta de alinhamento cultural pode afetar a experiência do cliente e a imagem pública.

Contratação de Pessoas Inadequadas ou Sem Treinamento:

- Falta de qualificação: A contratação de profissionais inadequados pode comprometer a qualidade do trabalho;
- Falta de integração: A falta de integração pode reduzir a eficiência e causar desorganização.

Descontrole e Desconhecimento da Mão de Obra:

- Perda de controle sobre a força de trabalho: A organização perde parte do controle sobre o desempenho e motivação dos terceirizados;
- Desalinhamento com a estratégia organizacional: Profissionais terceirizados podem não compreender completamente os objetivos da empresa.

Desconhecimento das Leis Trabalhistas:

- Riscos jurídicos: Falta de conhecimento das leis trabalhistas pode resultar em problemas legais;
- Responsabilidade pelo cumprimento das leis: A organização deve garantir que os fornecedores cumpram todas as obrigações legais, incluindo salários e benefícios.

5.1.5. Principais desafios com a terceirização e soluções

Engajamento e Sentimento de Pertencimento

- Desafio: Integração difícil dos trabalhadores terceirizados com as equipes internas, afetando o engajamento e motivação;
- Solução: Investir em treinamentos, comunicação aberta e desenvolvimento contínuo para alinhar os terceirizados aos objetivos e valores da organização.

Adaptação à Cultura Organizacional

- Desafio: Trabalhadores terceirizados podem não entender a missão e visão da organização, prejudicando a qualidade do trabalho;
- Solução: Promover integração cultural, criar um ambiente inclusivo e divulgar metas e valores da empresa.

Riscos de Rotatividade e Falta de Comprometimento

- Desafio: Maior rotatividade e menor comprometimento devido à falta de vínculo empregatício direto;
- Solução: Implementar programas de reconhecimento, valorização e gestão de qualidade.

Desafios no Monitoramento e Acompanhamento da Performance

- Desafio: Perda de controle direto sobre os terceirizados, impactando a qualidade e eficiência dos serviços;
- Solução: Estabelecer KPIs, avaliações periódicas e manter comunicação constante com o prestador de serviços.

Cumprimento das Leis Trabalhistas e Direito dos Colaboradores

- Desafio: Mudanças nas leis trabalhistas exigem verificação da conformidade dos prestadores de serviços;
- Solução: Monitorar a conformidade com a legislação para evitar riscos jurídicos e garantir os direitos dos trabalhadores.

5.1.6. Estratégias para minimizar os desafios na terceirização:

Integração e Treinamento Contínuo

- Solução: Promover integração estruturada e treinamentos focados na cultura e valores da empresa, alinhando os terceirizados aos objetivos organizacionais e garantindo a preparação contínua.

Gestão de Relacionamento

- Solução: Manter comunicação constante com fornecedores, estabelecendo SLAs claros e revisões periódicas para alinhar expectativas e garantir o cumprimento das metas.

Promoção de um Ambiente Inclusivo

- Solução: Criar um ambiente de trabalho inclusivo com eventos de integração e oportunidades iguais, garantindo que os terceirizados se sintam parte da equipe.

Apoio na Adaptação ao Modelo de Trabalho

- Solução: Oferecer apoio na adaptação dos terceirizados, com ações como mentoria e acompanhamento de performance para facilitar a transição e melhorar a colaboração.

5.2. Processo Seletivo Simplificado (PSS)

Visa atender necessidades temporárias de pessoal de forma ágil e simplificada, sem a necessidade de concurso público. Ele utiliza critérios menos complexos, como análise de currículos e entrevistas, e oferece contratações por tempo determinado, atendendo demandas urgentes e específicas.

5.2.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) tem as seguintes características principais:

Objetivo: Atende necessidades temporárias de servidores públicos de forma rápida e eficiente, sem a burocracia de concursos públicos.

Substituição de servidores afastados (por licença médica, férias, licença maternidade, etc.);

Prazo Determinado: Contratação por tempo limitado, sem vínculo permanente com a administração pública.

Requisitos: Seleção baseada em critérios como análise de currículo, entrevistas e testes específicos para cada função.

Simplificação do Processo: Processo mais ágil e simples do que concursos públicos, permitindo contratações rápidas.

Necessidades Temporárias: Utilizado para reforçar equipes temporariamente, como em substituições ou aumento de demanda.

Direitos e Deveres: Os contratados via PSS têm direitos trabalhistas garantidos, mas não possuem estabilidade ou benefícios como os concursados.

5.2.2. As vantagens do Processo Seletivo Simplificado (PSS) incluem:

Rapidez: Permite a contratação de profissionais de forma rápida e eficiente, atendendo à urgência das demandas.

Custo-benefício: Menos custos e complexidades em comparação aos concursos públicos, tornando-se uma alternativa econômica para órgãos públicos.

Flexibilidade: Oferece flexibilidade na contratação de profissionais de diversas áreas, adaptando-se às necessidades temporárias dos órgãos.

5.2.3. As desvantagens do Processo Seletivo Simplificado (PSS) incluem:

Falta de Estabilidade: A contratação temporária pode gerar insegurança no trabalho, afetando o engajamento dos servidores.

Limitação de Benefícios: Os servidores contratados por meio do PSS têm acesso a menos benefícios em comparação aos concursados, como plano de carreira e estabilidade no cargo.

5.2.4. Diferença entre PSS (Processo Seletivo Simplificado) e Concurso Público.

5.2.4.1. PSS (Processo Seletivo Simplificado):

- Contratações Temporárias: Serve para contratar servidores temporários para necessidades urgentes ou excepcionais.
- Processo Ágil: É mais rápido e simples que um concurso público, com menos etapas e requisitos.
- Contrato Temporário: O vínculo é por prazo determinado, geralmente de seis meses a dois anos, podendo ser prorrogado uma vez.
- Sem Estabilidade: O contrato é encerrado ao fim do prazo, sem garantia de continuidade ou estabilidade no cargo.

5.2.4.2. Concurso Público:

- Contratações Permanentes: Destinado a contratar servidores efetivos, com estabilidade e uma carreira pública estável.
- Processo Complexo e Longo: Envolve diversas etapas, como provas, entrevistas e exames médicos e psicológicos, tornando-o mais demorado.
- Vínculo Efetivo e Estabilidade: Após aprovação e estágio probatório (geralmente de três anos), o servidor adquire estabilidade, garantindo continuidade no cargo, salvo em casos de infrações graves.
- Regido por Regras Constitucionais: Segue normas da Constituição Federal e leis que regulam o serviço público, com edital detalhado sobre condições e direitos dos servidores.

5.3. Facilities

A área de Facilities Management é crucial para garantir a eficiência e segurança da infraestrutura e serviços essenciais de uma organização, permitindo que ela foque em suas atividades principais. Os serviços de facilities incluem:

- Limpeza e conservação do ambiente de trabalho.
- Manutenção predial e infraestrutura (elétrica, hidráulica, ar condicionado, etc.).
- Gestão de resíduos e sustentabilidade.
- Gestão de espaço, incluindo a organização e otimização de ambientes de trabalho.
- Serviços de apoio, como recepção, apoio administrativo.
- Esses serviços asseguram que a operação da organização aconteça de forma fluida e eficaz.

5.3.1. Vantagens de contratar empresas especializadas em facilities:

Especialização e Expertise: Oferecem conhecimento, experiência e infraestrutura qualificada para gerenciar as necessidades de facilities de forma eficiente.

Redução de Custos: Economiza com equipes internas, treinamento e equipamentos especializados.

Maior Eficiência e Foco: Permite que a empresa foque em suas atividades principais enquanto especialistas cuidam da infraestrutura.

Flexibilidade: Ajusta os serviços conforme a demanda, aumentando ou diminuindo recursos conforme necessário.

Melhoria na Qualidade: Garantem serviços de alta qualidade, com processos e tecnologias avançadas para ambientes de trabalho mais seguros.

Redução de Riscos Operacionais: Identificam e corrigem rapidamente problemas, minimizando riscos como falhas em infraestrutura e segurança.

Centralização e Facilidade de Gestão: Facilita a coordenação e comunicação ao contratar um único fornecedor para todos os serviços.

Compliance e Conformidade Regulatória: Garantem conformidade com regulamentações trabalhistas e ambientais, evitando multas e sanções.

5.3.2. A divisão dos serviços de Facilities em Hard Services e Soft Services ajuda a entender as necessidades operacionais de uma organização, destacando como cada tipo de serviço impacta a infraestrutura e a gestão.

- Hard Services são essenciais para a infraestrutura física e segurança, como manutenção elétrica, hidráulica e sistemas de climatização, sendo regulados por normas legais.
- Soft Services são serviços mais flexíveis, como recepção, limpeza e segurança privada, que impactam a qualidade de vida no trabalho e a experiência do cliente, mas não são exigidos por lei.

5.3.3. Gestão de Facilities

Envolve a administração da infraestrutura e dos serviços de apoio de uma organização para garantir um ambiente de trabalho eficiente, seguro e sustentável.

Manutenção predial: envolve a manutenção preventiva e corretiva de instalações como sistemas elétricos, hidráulicos, visando garantir o funcionamento adequado e prolongar a vida útil do patrimônio. Exemplos incluem verificação elétrica e reparos de pintura.

5.3.3.1. Gestão de Serviços de Limpeza: garante ambientes higienizados e saudáveis, além de contribuir para uma imagem profissional da empresa. Exemplos incluem a limpeza diária de escritórios, banheiros e salas de reuniões, manutenção de áreas externas como jardins e pátios, e coleta de lixo com destinação adequada.

5.3.3.2. Gestão de Segurança e Vigilância: visa proteger a infraestrutura e as pessoas, utilizando estratégias e tecnologias para garantir a segurança patrimonial e o controle de acesso. Exemplos incluem sistemas de monitoramento (CFTV), controle de entrada e saída com segurança e portaria, além de sistemas de alarme e protocolos de emergência.

5.3.3.3. Gestão de Energia e Sustentabilidade: foca no controle e monitoramento do consumo de recursos naturais, com o objetivo de reduzir o impacto ambiental e otimizar os custos operacionais. Exemplos incluem a instalação de

sistemas de energia solar, monitoramento de consumo de energia e água, e implementação de programas de reciclagem e redução de resíduos.

5.3.3.4. Gestão de Espaços: foca no planejamento e otimização dos espaços de trabalho, com o objetivo de melhorar a produtividade e eficiência. Exemplos incluem o planejamento de layouts de escritórios e salas de reuniões, organização de espaços colaborativos e informais, e gerenciamento de espaços externos como estacionamento e áreas de lazer.

5.3.3.5. Gestão de Tecnologia: utiliza soluções tecnológicas para otimizar os serviços de facilities, promovendo eficiência e modernização. Exemplos incluem plataformas de gestão de manutenção e agendamento de serviços, e sistemas de monitoramento remoto para segurança e vigilância.

5.3.3.6. Atendimento a Necessidades Específicas: envolve serviços que atendem demandas particulares da organização e de seus colaboradores, visando melhorar a qualidade de vida e a operação diária.

5.4. Tipos de Serviços de Facilities

5.4.1. Serviços Internos são essenciais para o bom funcionamento da organização, impactando o ambiente de trabalho e a infraestrutura. Exemplos incluem:

- Manutenção Predial: Cuida das instalações físicas.
- Limpeza e Conservação: Responsável pela limpeza das áreas comuns.
- Gestão de Espaços: Organiza o layout dos espaços de trabalho.
- Segurança Interna: Controla o acesso.
- Gestão de Tecnologia: Automatiza e monitora sistemas como climatização e segurança.

5.4.2. Serviços Externos garantem a conservação e segurança das áreas ao redor da organização, impactando a imagem e o funcionamento da empresa. Exemplos incluem:

- Manejo de Áreas Verdes: Cuidados com jardins e paisagismo.
- Estacionamento: Gestão de vagas, segurança e manutenção.
- Limpeza de Áreas Externas: Manutenção de estacionamentos, calçadas e entradas.
- Segurança Externa: Monitoramento e controle de acesso nas instalações externas.

5.4.3. Serviços de Suporte Administrativo garantem o bom fluxo de operações diárias e comunicação dentro da organização. Exemplos incluem:

- Correspondência e Logística Interna: Gerenciamento de documentos, envio e recebimento de pacotes e logística de materiais.
- Gestão de Fornecimento de Materiais: Controle de materiais de escritório e insumos.
- Recepção e Atendimento: Serviços de recepção, agendamento de reuniões e atendimento a clientes ou visitantes.

5.5. Benefícios da Gestão de Facilities:

Eficiência Operacional:

- Melhora a produtividade ao otimizar espaços e serviços.
- Reduz custos operacionais, como energia e manutenção, minimizando desperdícios.

Segurança e Conformidade Legal:

- Garante o funcionamento adequado de sistemas de segurança e combate a incêndios.
- Assegura o cumprimento de normas e regulamentações, evitando multas.

Satisfação dos Funcionários:

- Melhora o bem-estar e motivação dos colaboradores com ambientes organizados e seguros.
- Contribui para a retenção de talentos e aumento da produtividade.

Redução de Custos:

- Minimiza despesas com manutenção e consumo de recursos.
- Prevê falhas operacionais e custos imprevistos.

Foco no Core Business:

- Permite que a organização se concentre nas atividades principais, terceirizando serviços de infraestrutura.
- Garante que operações auxiliares sejam realizadas eficientemente por especialistas.

5.6. Perfil dos Prestadores de Serviços no Mercado de Facilities

Empresas Tradicionais:

- Oferecem uma gama completa de serviços como manutenção, segurança, gestão de espaços e limpeza.
- São confiáveis, possuem grande escala e capacidade de fornecer soluções integradas e customizadas.
- Menos ágeis para se adaptar às novas demandas, mas estão adotando inovações tecnológicas e soluções sustentáveis.

Startups Tecnológicas:

- Focam em nichos específicos e oferecem soluções inovadoras, como automação, inteligência artificial e IoT.
- Concentram-se em eficiência energética, sustentabilidade e plataformas digitais para gestão de serviços.
- Mais dinâmicas e inovadoras, atraem empresas que buscam soluções personalizadas, mas podem ter limitações de escala.

5.7. Análise de Concorrência no Mercado de Facilities

A **análise de concorrência** no mercado de facilities é essencial para entender o posicionamento das empresas, suas estratégias de crescimento e os diferenciais competitivos. Ela envolve a avaliação dos principais players do setor, suas abordagens estratégicas e os métodos de diferenciação que utilizam para se destacar no mercado.

5.7.1. Principais Players do Mercado de Facilities

- Empresas Locais no Brasil, como Grupo Brasanitas, Sodexo, ISS Facility Services e Rentokil Initial, dominam o mercado de serviços como manutenção, limpeza, segurança e gestão de energia.
- Empresas Globais com presença mundial incluem CBRE, JLL (Jones Lang Lasalle) e Aramark, oferecendo um portfólio completo de serviços de facilities.

5.7.2. Diferenciação no Serviço

Qualidade de Serviços:

- Treinamento Contínuo: Empresas investem em capacitação constante para garantir eficiência e conformidade.
- Satisfação do Cliente: Foco na personalização de serviços e feedback contínuo para manter altos níveis de satisfação.

Inovação Tecnológica:

- Monitoramento Remoto: Integração de tecnologias para otimizar serviços em tempo real, como sensores inteligentes para climatização e iluminação.
- Automação de Processos: Uso de software para gestão eficiente de manutenção preventiva e controle de recursos.
- Smart Buildings: Aplicação de IoT para integrar sistemas e reduzir custos operacionais.

Sustentabilidade e Eficiência Energética:

- Energia Renovável: Adoção de soluções ecológicas como painéis solares e sistemas de coleta de água da chuva.

- Certificação Ambiental: Busca por certificações como LEED, demonstrando compromisso com práticas sustentáveis.

Personalização e Serviços Sob Demanda:

- Serviços Customizados: Oferecimento de pacotes sob medida para diferentes setores, como saúde.
- Plataformas Digitais e Apps: Aplicativos que facilitam a comunicação, acompanhamento de serviços e monitoramento de consumo de energia.

5.7.2.1. Qualidade de Serviços

Expansão para Novos Mercados:

- Mercados Emergentes: A demanda por serviços de facilities está crescendo em economias emergentes, como Brasil, Índia, África e Sudeste Asiático, devido ao aumento da construção de infraestruturas urbanas e comerciais.
- Construção de Novas Infraestruturas: O crescimento de prédios comerciais, shoppings e hospitais gera uma alta demanda por serviços especializados de manutenção, limpeza, segurança e gestão de energia.
- Serviços em Setores Emergentes: Setores como tecnologia, energia renovável e smart cities oferecem novas oportunidades para automação predial e gestão inteligente de energia.

Expansão Internacional:

- Empresas de facilities podem se expandir para mercados internacionais em crescimento, aproveitando a experiência local para oferecer serviços especializados em novos mercados.

5.8. Serviços Personalizados

A personalização de serviços no mercado de facilities oferece grandes oportunidades, com soluções sob medida para diferentes setores:

- Hospitais: Exigem serviços especializados, como controle de infecções e manutenção de equipamentos médicos críticos.
- Shoppings e Centros Comerciais: Precisam de uma abordagem integrada para limpeza, segurança, gestão de resíduos e manutenção, ajustada ao alto fluxo de pessoas.
- Empresas de Tecnologia e Escritórios Corporativos: Demandam gestão eficiente de espaços, com foco em sustentabilidade, ergonomia e tecnologias como smart buildings e energia renovável.

5.9. Desafios do Mercado de Facilities

- Concorrência Intensa: O setor é altamente competitivo, exigindo diferenciação através de serviços inovadores, automação e soluções sustentáveis para se destacar.
- Diversificação de Oferta e Diferenciação: Empresas devem se diferenciar por preço, qualidade ou inovação, integrando tecnologias como IoT e smart buildings como diferencial.
- Fidelização de Clientes: Garantir a satisfação e manter relacionamentos de longo prazo são essenciais para superar a concorrência e garantir contratos duradouros.

5.10. Falta de Mão de Obra Qualificada

- Escassez de Profissionais Qualificados: Há falta de trabalhadores qualificados, especialmente em manutenção, segurança e limpeza, impactando a qualidade dos serviços.
- Alta Rotatividade: O setor sofre com alta rotatividade devido à baixa remuneração e falta de incentivos, gerando custos com treinamento e substituições.
- Treinamento e Capacitação: Investir em programas de treinamento e planos de carreira pode reduzir a rotatividade e melhorar a qualidade dos serviços.
- Automação e Tecnologia: A tecnologia, como automação e sistemas inteligentes, pode aliviar a falta de mão de obra qualificada e aumentar a eficiência operacional.

5.11. Adaptação às mudanças do mercado

- Mudanças nas Expectativas dos Clientes: Com a digitalização, os clientes buscam soluções avançadas como inteligência artificial, automação e gestão inteligente de espaços, além dos serviços tradicionais.
- Sustentabilidade e Conformidade: A sustentabilidade é agora essencial, e as empresas de facilities precisam adotar práticas ecológicas e cumprir regulamentações ambientais para atender às demandas do mercado.
- Transformação Digital: A transformação digital exige investimentos em tecnologia e automação, como plataformas digitais para gestão e monitoramento remoto, para manter a competitividade no mercado.

5.12. Compliance e Regulações

O setor de facilities é altamente regulamentado, com normas de segurança, legislação ambiental e exigências trabalhistas. Manter a conformidade com as regulamentações locais e internacionais, como segurança no trabalho, acessibilidade e gestão de resíduos, é crucial para evitar multas e penalidades.

5.13. Preços e Modelos de Contratação no Mercado de Facilities

No mercado de facilities, a gestão de preços e modelos de contratação é essencial para atender às necessidades dos clientes, garantindo rentabilidade e sustentabilidade. As empresas adotam diferentes estratégias de precificação e modelos de contrato para equilibrar os interesses dos clientes e a viabilidade do negócio.

5.13.1. Modelos de Contratos no Setor de Facilities

- **Contratos de Longo Prazo**: Com duração de 1 a 3 anos, são usados para serviços contínuos como manutenção, limpeza e segurança. Oferecem estabilidade e preços mais baixos devido à continuidade.
- **Contratos Pontuais ou Sob Demanda**: Para serviços temporários ou específicos, como manutenções corretivas ou eventos. São flexíveis, permitindo pagar apenas pelos serviços necessários.
- **Contratos Personalizados**: Ajustados conforme as necessidades do cliente, oferecendo soluções sob medida e maior valor agregado.
- **Contratos de Prestação de Serviços por Resultado**: Baseados em metas e resultados específicos, com penalidades ou bônus conforme o desempenho, incentivando eficiência e qualidade nos serviços prestados.

5.13.2. Estratégias de Precificação no Mercado de Facilities

- Precificação Baseada em Custo: A empresa calcula todos os custos diretos e indiretos dos serviços e adiciona uma margem de lucro. É simples e adequada para serviços padronizados e de baixo risco.
- Precificação Baseada em Valor: O preço é determinado pelo valor percebido pelos clientes, sendo adequada para serviços especializados com alto impacto, como tecnologia ou segurança avançada.
- Precificação por Escalonamento ou Pacote: Oferece pacotes de serviços em diferentes níveis (básico, intermediário ou premium), permitindo flexibilidade para o cliente escolher conforme seu orçamento e necessidades.
- Precificação por Resultados ou Performance: O preço é vinculado aos resultados mensuráveis, como redução de custos ou aumento da satisfação do cliente, incentivando a entrega de serviços eficientes e de alta qualidade.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Avaliação da solução de Gestão de Instalações (Facilities Management)

A solução de Gestão de Instalações (Facilities Management) consiste na prestação coordenada de serviços contínuos de apoio administrativo, operacional, manutenção e conservação predial, destinados ao atendimento compartilhado da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, instaladas no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Brasil, nº 2.340, Campinas/SP.

A contratação compreende nove atividades: prevenção e combate a incêndio por bombeiro civil, copeiragem, manutenção predial, auxiliar administrativo, motorista, portaria, recepção, limpeza, asseio e conservação predial e manutenção e conservação de jardins.

Embora os serviços possuam características técnicas distintas e possam, individualmente, ser executados por empresas especializadas, sua realização no mesmo complexo administrativo apresenta necessidades comuns de organização, comunicação, acompanhamento e compatibilização das rotinas operacionais.

Nesse contexto, a solução integrada apresenta vantagens técnicas relacionadas à possibilidade de estabelecer uma estrutura única de coordenação operacional, com procedimentos padronizados, planejamento conjunto das atividades, acompanhamento centralizado das demandas e definição clara das responsabilidades da empresa contratada.

A integração poderá favorecer a articulação entre serviços que compartilham espaços, horários e condições de execução, especialmente nas atividades de manutenção predial, limpeza, conservação de jardins, portaria, recepção e prevenção de incêndios, sem prejuízo das atribuições e responsabilidades técnicas específicas de cada categoria profissional.

A adoção do modelo integrado também permitirá estabelecer mecanismos uniformes de acompanhamento dos resultados, comunicação de ocorrências, controle de qualidade e tratamento das demandas, reduzindo a necessidade de articulação direta da Administração com diferentes estruturas empresariais para questões operacionais comuns.

A concentração da coordenação operacional em uma única contratada não afasta a responsabilidade da Administração pela gestão e fiscalização do contrato, nem substitui as habilitações, qualificações e exigências legais próprias de cada serviço.

Sob a perspectiva administrativa, o modelo poderá contribuir para maior previsibilidade das rotinas, uniformidade dos procedimentos, definição de responsabilidades e continuidade da prestação dos serviços, especialmente diante da utilização compartilhada das instalações pela DEFESA e pela CATI.

Esses benefícios constituem fundamentos técnicos favoráveis à contratação integrada, devendo sua relevância ser examinada conjuntamente com os custos estimados, as condições de mercado e os possíveis efeitos da reunião dos serviços sobre a competitividade.

Diante das características do complexo administrativo e da necessidade de coordenação das atividades nele desenvolvidas, **a equipe de planejamento identifica a Gestão de Instalações (Facilities Management) como a solução tecnicamente preferível**, sujeita à confirmação de sua vantajosidade econômica e à avaliação da competitividade, conforme análise comparativa apresentada no item 6.2.

6.2. Análise comparativa das alternativas de contratação – Solução integrada e contratação parcelada

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, foram avaliadas duas alternativas de organização dos serviços: a contratação parcelada, mediante divisão em itens ou grupos tecnicamente adequados, e a contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management), mediante reunião dos nove serviços em item único.

A análise considera a natureza contínua das atividades, a utilização compartilhada das instalações pela DEFESA e pela CATI, a necessidade de coordenação operacional, os custos de execução e gestão contratual e os possíveis impactos sobre a competitividade.

6.2.1. Alternativa 1 – Contratação parcelada dos serviços

A contratação parcelada consiste na divisão do objeto em itens ou grupos de atividades, permitindo a participação de empresas especializadas nos respectivos segmentos.

Essa alternativa apresenta como principal vantagem a possibilidade de ampliação da competitividade, uma vez que empresas sem estrutura para executar a totalidade dos serviços poderão disputar os itens correspondentes às suas especialidades.

Também permite a obtenção de propostas individualizadas, favorecendo a comparação dos preços e a identificação dos custos próprios de cada atividade.

Entretanto, a execução parcelada no mesmo complexo administrativo poderá exigir maior esforço de articulação entre diferentes empresas, especialmente nas atividades que compartilham ambientes, horários e procedimentos operacionais.

A Administração deverá considerar a necessidade de compatibilização das rotinas, acompanhamento de diferentes obrigações contratuais, tratamento de ocorrências que envolvam mais de um prestador e definição das responsabilidades de cada empresa.

A existência de múltiplos contratos poderá, ainda, demandar procedimentos individualizados de gestão e fiscalização, observadas as obrigações legais correspondentes.

Tais circunstâncias não demonstram, por si só, que o parcelamento seja mais oneroso, mas representam fatores administrativos e operacionais que devem ser avaliados na comparação das alternativas.

6.2.2. Alternativa 2 – Contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management)

A contratação integrada consiste na reunião dos nove serviços em item único, sob responsabilidade de uma empresa contratada, encarregada de organizar, coordenar e executar as atividades, observadas as exigências técnicas e legais específicas de cada serviço.

A principal vantagem técnica dessa alternativa está na possibilidade de estabelecer uma coordenação operacional unificada para as atividades executadas no mesmo complexo administrativo, favorecendo a compatibilização das rotinas, a comunicação entre as equipes e o acompanhamento conjunto dos resultados.

A estrutura integrada poderá proporcionar:

I – centralização da coordenação operacional, com definição de interlocução única para a organização das atividades contratadas;

II – padronização dos procedimentos de comunicação, registro de ocorrências, acompanhamento das demandas e controle de qualidade;

III – maior integração entre as atividades que compartilham ambientes, horários e necessidades de apoio operacional;

IV – compatibilização dos cronogramas de execução, especialmente nas atividades de manutenção, limpeza, conservação das instalações e atendimento aos usuários;

V – definição mais clara das responsabilidades contratuais relacionadas à coordenação dos serviços;

VI – possibilidade de acompanhamento consolidado dos indicadores de desempenho, sem prejuízo da avaliação individualizada de cada atividade;

VII – maior uniformidade dos procedimentos operacionais e das medidas corretivas adotadas pela contratada; e

VIII – organização integrada das atividades, com potencial de reduzir dificuldades de comunicação e articulação entre diferentes prestadores.

A contratação integrada poderá contribuir, ainda, para a continuidade dos serviços, mediante organização conjunta das rotinas e das medidas de contingência, observadas as obrigações específicas de cada atividade.

Ressalta-se que a contratação em item único não implica necessariamente redução dos custos diretos dos serviços, tampouco dispensa a demonstração da compatibilidade dos preços com os referenciais de mercado.

De igual modo, a reunião das atividades poderá limitar a participação de empresas especializadas que não possuam capacidade para assumir o conjunto do objeto, razão pela qual deverão ser examinadas as condições de competitividade e a existência de fornecedores aptos à execução integrada.

Assim, a preferência técnica pelo modelo integrado deverá ser confirmada por avaliação econômica e mercadológica que demonstre a proporcionalidade entre os benefícios esperados e os possíveis impactos da reunião dos serviços em item único.

6.2.3. Análise econômica comparativa das alternativas

A avaliação econômica deverá considerar o custo total das alternativas para o período de 15 (quinze) meses, utilizando bases equivalentes de comparação, especialmente quanto aos quantitativos, jornadas, áreas atendidas, padrões de qualidade, obrigações trabalhistas e responsabilidades pelo fornecimento de materiais e equipamentos.

A estimativa atualizada para a contratação integrada corresponde a **R$ 5.079.727,50** (cinco milhões, setenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), para o período de 15 (quinze) meses, conforme pesquisa de preços e planilhas de composição de custos integrantes da instrução processual.

Para a alternativa parcelada, deverão ser considerados os custos individualizados dos nove serviços, com base nos referenciais técnicos e nas pesquisas de preços aplicáveis, observadas as particularidades de cada atividade.

A comparação deverá abranger:

I – os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços em cada alternativa;

II – os custos de coordenação, supervisão e administração efetivamente previstos nas composições de preços;

III – os custos administrativos adicionais de gestão e fiscalização, quando identificados e demonstrados;

IV – as possíveis diferenças decorrentes da estrutura de execução e da organização dos serviços;

V – os impactos da divisão ou reunião do objeto sobre a competitividade e a formação dos preços;

VI – os riscos operacionais e contratuais relacionados à continuidade e à qualidade da prestação dos serviços; e

VII – os benefícios técnicos efetivamente demonstráveis da coordenação integrada.

A comparação não deverá considerar como economia os custos meramente presumidos, tampouco incluir novamente despesas administrativas, tributos, encargos, benefícios ou componentes de supervisão já incorporados aos valores referenciais.

A análise econômica deverá ser acompanhada de demonstrativo específico, com indicação dos valores estimados para cada alternativa, das fontes utilizadas e da memória de cálculo correspondente.

6.2.4. Avaliação da competitividade e das condições de mercado

A adoção da contratação integrada deverá considerar a existência de empresas com capacidade para executar e coordenar os serviços previstos, observadas as características do mercado de Facilities Management e os requisitos de habilitação pertinentes.

A definição das exigências de qualificação técnica deverá observar a proporcionalidade e a pertinência em relação ao objeto, evitando condições excessivas ou desnecessárias que restrinjam a competitividade.

A Administração deverá avaliar se a reunião dos serviços em item único permite competição efetiva entre fornecedores aptos, considerando as condições de mercado identificadas na pesquisa e os riscos de concentração da disputa.

A eventual possibilidade de subcontratação de atividades especializadas dependerá de previsão expressa e fundamentada nos documentos da contratação, observados os limites legais e a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

6.2.5. Conclusão da avaliação das alternativas

A análise das características operacionais do complexo administrativo evidencia fundamentos técnicos favoráveis à adoção da solução integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management), especialmente quanto à coordenação das atividades, à padronização dos procedimentos, à organização das rotinas e ao acompanhamento conjunto dos resultados.

Embora a contratação parcelada possa ampliar a participação de fornecedores especializados, a reunião dos serviços em item único apresenta potencial de proporcionar benefícios operacionais relevantes para a Administração, considerando a execução compartilhada das atividades no mesmo complexo.

Diante desses elementos, a equipe de planejamento manifesta preferência técnica pela contratação integrada, mediante o não parcelamento dos nove serviços, por considerá-la mais adequada à organização e à coordenação das atividades necessárias ao funcionamento das instalações.

A confirmação definitiva dessa escolha deverá estar fundamentada nos resultados do demonstrativo econômico comparativo e na avaliação das condições de competitividade do mercado, em atendimento ao artigo 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Comprovada a vantajosidade da solução integrada, a contratação poderá ser estruturada em item único, com responsabilidade contratual centralizada e mecanismos de avaliação individualizada do desempenho de cada serviço.

Caso a análise econômica e mercadológica não demonstre justificativa suficiente para a reunião dos serviços, deverá ser reavaliada a estrutura da contratação, mediante parcelamento em itens ou grupos tecnicamente adequados.

A decisão definitiva deverá ser refletida na justificativa de parcelamento do item 9, nas estimativas de custos e na conclusão de viabilidade deste Estudo Técnico Preliminar.

6.3. Avaliação da contratação temporária de pessoal por Processo Seletivo Simplificado – PSS

O Processo Seletivo Simplificado – PSS constitui instrumento destinado à seleção de pessoal para contratação temporária pela Administração Pública, nas hipóteses legalmente previstas de necessidade temporária de excepcional interesse público.

A demanda identificada no presente estudo refere-se à execução contínua de serviços auxiliares de apoio administrativo, operacional, manutenção e conservação predial, necessários ao funcionamento regular do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

Não se trata de necessidade temporária e excepcional de contratação de pessoal para o exercício de funções públicas, mas de demanda continuada por serviços a serem executados por empresa contratada, responsável pela organização dos profissionais, cumprimento das obrigações trabalhistas e atendimento aos padrões de desempenho estabelecidos pela Administração.

Dessa forma, o Processo Seletivo Simplificado não constitui alternativa juridicamente equivalente à contratação de serviços terceirizados examinada neste estudo, nem substitui a avaliação da estrutura mais adequada para a prestação dos serviços.

A análise da solução mais vantajosa concentra-se, portanto, nas alternativas de contratação integrada e parcelada, observadas as características do objeto, as condições de mercado, a viabilidade técnica e econômica e os princípios da eficiência, competitividade e economicidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Objetivo das Estimativas

Os quantitativos estimados destinam-se ao atendimento das necessidades operacionais da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, em Campinas/SP. O dimensionamento considera a natureza e a frequência das atividades, os horários de funcionamento, a cobertura requerida, as áreas físicas a serem atendidas e o histórico de execução de serviços similares, conforme levantamentos das áreas demandantes.

A estimativa discrimina os postos e as áreas por serviço, devendo guardar correspondência com as jornadas, escalas, especificações técnicas, memórias de cálculo e preços referenciais utilizados na pesquisa de mercado. A quantidade

de postos representa unidades de prestação de serviços, não necessariamente o número de trabalhadores necessários à cobertura das escalas, cuja composição deverá observar a legislação trabalhista e as condições contratuais.

7.2. Serviços a Serem Contratados

Para a contratação de serviços de Facilities, serão necessários os seguintes serviços, com suas respectivas estimativas de quantidade e periodicidade:

Serviço	Descrição	Estimativa de Quantidade	Periodicidade
Bombeiro Civil	Segurança do local de trabalho, prevenindo e combatendo incêndios e outros tipos de emergências, além de prestar primeiros socorros e coordenar a evacuação de pessoas em situações de risco	-	-
Sendo	**Posto** 12 x 36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso) **Turno:** Diurno - das 07h00 às 19h00	1 posto	2ª feira a domingo
	Posto 12 x 36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso) **Turno:** Noturno - das 19h00 às 07h00	1 posto	2ª feira a domingo
	Bombeiro Civil - Supervisor **Posto** 12 horas diárias **Turno:** Diurno - das 08h00 às 20h00	1 posto	2ª a 6ª feira
Total de Postos.....		**3 postos**	

Serviço	Descrição	Estimativa de Quantidade	Periodicidade
Copeiragem	Garantir a limpeza, organização e o fornecimento de serviços de copa e cozinha para os funcionários e visitantes, incluindo a preparação e o fornecimento de bebidas, além da manutenção de ambientes de trabalho limpos e agradáveis		
Sendo	**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais **Turno:** Diurno - das 07h00 às 16h48	2 postos	2ª a 6ª feira

Manutenção Predial	Garantir a preservação e o bom funcionamento das instalações e infraestruturas do edifício, por meio de atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, visando proporcionar um ambiente seguro, funcional e confortável para os usuários **Jornada de trabalho: 40 horas semanais (8 horas diárias)** **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento de cada unidade		
Sendo	Posto de Serviço de Oficial de Manutenção Predial	1 posto	2ª a 6ª feira
	Posto de Serviço de Meio Oficial de Manutenção	2 postos	2ª a 6ª feira
	Posto de Serviço de Eletrecista	1 posto	2ª a 6ª feira
	Total de Postos.....		**4 postos**

Auxiliar Administrativo	Necessidade de apoio às atividades administrativas, atuando no acompanhamento do desempenho das funções da área demandante auxiliando nas tarefas rotineiras relacionadas à gestão dos processos, observando-se os limites legais da terceirização, de modo a não caracterizar exercício de atividade-fim ou atribuições privativas de cargos efetivos, com expressa vedação ao exercício de atividades finalísticas ou privativas de cargos efetivos **Jornada de trabalho: 40 horas semanais (8 horas diárias)** **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento de cada unidade	4 postos	2ª a 6ª feira

Motorista	Necessidade de profissional habilitado para a condução de veículos oficiais a serviço do órgão público, assegurando o transporte seguro e eficiente de servidores, autoridades,	2 postos	2ª a 6ª feira

	documentos e materiais institucionais, conforme as normas de trânsito e diretrizes administrativas. **Jornada de trabalho: 44 horas semanais** **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, sendo cada um dos postos de 08h48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, acrescidos de 1 (uma) hora para almoço, a ser definido entre o Contratante e o Contratado.		

Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios	Garantir a segurança e o bom funcionamento das instalações, controlando o acesso de pessoas e veículos, zelando pela integridade física e patrimonial da empresa e oferecendo atendimento cordial e eficiente ao público interno e externo.	-	-
Sendo	**Posto 12 horas diárias** **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade	2 postos	2ª a 6ª feira
	Posto 12 horas diárias **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade	2 postos	2ª feira a domingo
Total de Postos.....		**4 postos**	

Recepção	Garantir um atendimento eficiente, cordial e organizado a todas as pessoas que entram em contato com a organização, prestando informações e realizando o controle de acesso às dependências do local.		
Sendo	**Posto 44 horas semanais** **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade	2 Postos	2ª a 6ª feira
	Posto 44 Horas Semanais - Capacitação em Libras **Turno:** Diurno - devendo a carga horária ser cumprida no período compreendido entre 7h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade	1 Posto	2ª a 6ª feira

Total de Postos.....	**3 Postos**

Limpeza, Asseio e Conservação Predial	Limpeza de ambientes internos e externos, incluindo banheiros, pisos, superfícies e vidros externos. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando jornada de até 44 horas semanais.	**64.769,10 m²**	2ª a 6ª feira

Manutenção e Conservação de Jardins	Manutenção e conservação de jardins compreendendo os seguintes itens de contratação: • Manutenção e conservação de gramados em área plana; • Manutenção e conservação de gramados em área de talude; • Manutenção e conservação de jardins; • Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros); e • Manutenção e conservação de áreas verdes – roçagem com remoção. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividadesnormais do Contratante, respeitando jornada de até 44 horas semanais.	**5.900 m²**	2ª a 6ª feira

7.3. Justificativa das Quantidades Estimadas

Os quantitativos estimados para os serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management) foram definidos considerando as necessidades operacionais e administrativas da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, instaladas no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, em Campinas/SP.

O dimensionamento considera as características das edificações, os ambientes atendidos, as jornadas e escalas previstas, as áreas físicas, as atividades desenvolvidas pelas unidades e as necessidades de continuidade dos serviços.

As quantidades deverão guardar correspondência com os levantamentos técnicos, as memórias de cálculo, as especificações do objeto e a pesquisa de preços constantes da instrução processual, conforme demonstrado a seguir.

I – Prevenção e combate a incêndio por bombeiro civil

A estimativa contempla três postos de serviço, sendo um posto de bombeiro civil diurno, um posto de bombeiro civil noturno e um posto de supervisor de bombeiro civil.

O dimensionamento considera a necessidade de prevenção de incêndios, inspeção das condições de segurança, atendimento inicial a emergências, orientação para abandono das edificações e apoio à proteção de servidores, visitantes e do patrimônio público.

A previsão de postos diurno e noturno busca assegurar a cobertura operacional nos períodos estabelecidos pela Administração, observadas as escalas de trabalho, os intervalos e as condições legais aplicáveis.

O posto de supervisão destina-se à coordenação das atividades da equipe, ao acompanhamento das rotinas de prevenção, à orientação dos profissionais e ao apoio à organização dos procedimentos de resposta a emergências.

O quantitativo deverá ser compatível com a classificação de risco das edificações, as exigências do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, as características das instalações e os horários de cobertura definidos.

As jornadas e escalas deverão corresponder à memória de dimensionamento e aos parâmetros utilizados na formação dos preços referenciais, observadas a Lei Federal nº 11.901/2009, as normas técnicas pertinentes e o instrumento coletivo efetivamente aplicável.

II – Serviços de copeiragem

A estimativa contempla dois postos de copeiragem, destinados ao atendimento das demandas administrativas e institucionais das unidades beneficiárias.

O quantitativo considera a necessidade de preparo e distribuição de bebidas, organização e higienização dos ambientes de copa, atendimento às rotinas de expediente e apoio às reuniões e atividades institucionais.

A previsão de dois postos busca permitir a distribuição das atividades entre os ambientes atendidos, considerando a frequência dos serviços e as necessidades operacionais da DEFESA e da CATI.

A jornada de trabalho deverá corresponder às especificações técnicas e à composição dos custos estimados, observadas as disposições trabalhistas aplicáveis.

III – Serviços de manutenção predial

A estimativa de manutenção predial considera a necessidade de execução contínua de atividades preventivas e corretivas nas instalações do complexo administrativo, abrangendo serviços elétricos, hidráulicos, pequenos reparos, conservação de estruturas e demais intervenções de manutenção previstas.

O dimensionamento foi estabelecido considerando a diversidade das instalações, a necessidade de atendimento às ocorrências cotidianas, a realização de rotinas preventivas e a preservação das condições de funcionamento e segurança dos ambientes.

A pesquisa de preços consolidada contempla três postos, correspondentes a dois meios oficiais de manutenção e um oficial de manutenção predial/eletricista.

O quantitativo deverá ser compatibilizado com a descrição técnica dos serviços e com a estrutura efetivamente prevista para execução contratual, de modo a assegurar correspondência entre o número de profissionais, as atribuições, as jornadas e os custos estimados.

IV – Serviços de auxiliar administrativo

A estimativa contempla quatro postos de auxiliar administrativo, com jornada de 40 horas semanais, destinados ao atendimento das demandas de apoio às atividades administrativas da DEFESA e da CATI.

O quantitativo considera a necessidade de suporte às rotinas de organização documental, registros, controles administrativos, atendimento interno, apoio logístico e demais atividades auxiliares compatíveis com a terceirização.

A distribuição dos postos deverá observar as necessidades das unidades beneficiárias, os horários de funcionamento e a continuidade das atividades de apoio.

As atribuições dos profissionais deverão limitar-se às atividades auxiliares previstas na contratação, sendo vedado o exercício de funções decisórias, atividades finalísticas ou atribuições privativas de servidores públicos.

A contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, mediante substituição de profissionais ausentes, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual e observada a legislação trabalhista.

V – Serviços de motorista

A estimativa contempla dois postos de motorista, com exigência de Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, destinados à condução de veículos oficiais disponibilizados pela Administração.

O quantitativo considera as demandas de deslocamento institucional, transporte de servidores e autoridades, entrega e retirada de documentos e materiais e demais atividades de transporte vinculadas às necessidades administrativas da DEFESA e da CATI.

A jornada prevista é de 44 horas semanais, observados os horários de funcionamento das unidades, as necessidades de deslocamento e os intervalos legais.

A contratação compreende a disponibilização dos profissionais, não incluindo locação de veículos, devendo a estimativa de preços guardar correspondência com essa delimitação.

VI – Serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios

A estimativa contempla quatro postos de portaria, distribuídos conforme as necessidades de funcionamento e controle dos acessos do complexo administrativo.

O dimensionamento considera o fluxo de entrada e saída de servidores, visitantes, prestadores de serviços, veículos e materiais, bem como a necessidade de orientação, identificação e registro de acessos.

Os postos deverão observar as jornadas e os períodos de funcionamento previstos nas especificações técnicas, distinguindo-se as atividades executadas de segunda a sexta-feira daquelas que exigem atendimento de segunda-feira a domingo.

As atividades compreendem controle de acesso e orientação de usuários, não se confundindo com serviços de vigilância patrimonial ou segurança privada.

VII – Serviços de recepção

A estimativa contempla três postos de recepção, sendo dois postos destinados ao atendimento geral e um posto com exigência de capacitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras.

O dimensionamento considera a necessidade de atendimento e orientação ao público interno e externo, identificação e encaminhamento de visitantes, organização do fluxo de atendimento e apoio às rotinas de recepção institucional.

A previsão de posto com capacitação em Libras busca ampliar as condições de acessibilidade comunicacional no atendimento ao público, observadas as atribuições e qualificações estabelecidas para a função.

As jornadas deverão corresponder aos horários de funcionamento das unidades e aos parâmetros utilizados na formação dos preços estimados.

VIII – Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

A estimativa contempla área total de 64.769,10 m², distribuída entre ambientes internos, áreas externas e superfícies envidraçadas, conforme levantamento das instalações e classificação das atividades de limpeza.

O dimensionamento considera as características dos ambientes, os tipos de piso e superfície, a intensidade de utilização, a circulação de pessoas e as frequências de execução necessárias à manutenção das condições de higiene, salubridade e conservação.

As áreas foram classificadas conforme os parâmetros de medição aplicáveis aos serviços de limpeza predial, utilizando-se as referências do CADTERC e os levantamentos constantes da pesquisa de preços.

As frequências de execução deverão observar as características de cada ambiente e os padrões mínimos de qualidade estabelecidos pela Administração.

A estimativa deverá manter correspondência com a memória de cálculo das áreas e com as especificações técnicas, evitando sobreposição de atividades ou duplicidade de medição com outros serviços contratados.

IX – Serviços de manutenção e conservação de jardins

A estimativa contempla área total de 5.900 m², destinada à execução de atividades de manutenção e conservação de gramados, jardins, poda de pequena monta e roçagem com remoção.

O dimensionamento considera as características das áreas verdes existentes no complexo administrativo, a necessidade de conservação paisagística, o controle do crescimento da vegetação e a manutenção de condições adequadas de utilização e segurança dos espaços externos.

As atividades deverão observar as características de cada área, as frequências de execução previstas e as referências técnicas e de preços utilizadas no planejamento.

As áreas e atividades de jardinagem deverão ser individualizadas em relação aos serviços de limpeza e conservação de áreas externas, de modo a evitar sobreposição de escopos e duplicidade de custos.

Conclusão do dimensionamento

Os quantitativos apresentados constituem a estimativa necessária ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da DEFESA e da CATI, considerando os serviços previstos, as jornadas de execução e as características das instalações.

A consolidação definitiva dos quantitativos deverá assegurar correspondência entre os levantamentos técnicos, as memórias de cálculo, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e a pesquisa de preços, especialmente quanto à composição dos postos de manutenção predial, à cobertura dos serviços de bombeiro civil e às áreas destinadas à limpeza e jardinagem.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 5.079.727,50

Valor global estimado: R$ 5.079.727,50 (15 meses)

8.1. Metodologia de formação dos preços referenciais

A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante levantamento individualizado dos custos dos nove serviços contínuos de Gestão de Instalações (Facilities Management), destinados ao atendimento compartilhado da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, considerando os quantitativos de postos, jornadas de trabalho, escalas, áreas atendidas, frequências de execução e o período contratual de 15 (quinze) meses.

A formação dos preços referenciais foi fundamentada em estudos oficiais do Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – CADTERC, complementados por pesquisas de preços, referências salariais, instrumentos coletivos de trabalho e documentos de suporte pertinentes a cada atividade.

As referências oficiais de preços contemplam, conforme suas metodologias, custos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, materiais, equipamentos, insumos, despesas indiretas, tributos e lucro. Nos casos em que foram utilizadas referências de atividades ou categorias distintas, a compatibilidade com o objeto, a abrangência territorial e as condições de execução deverá ser demonstrada nos autos.

Os valores estão individualizados e consolidados na Planilha de Pesquisa de Preços Atualizada (SEI nº 0127644299), acompanhada dos respectivos documentos de suporte. A pesquisa observa o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser mantida a correspondência entre os preços estimados, os quantitativos, as especificações técnicas e os demais documentos da fase preparatória.

8.2. Demonstrativo individualizado dos custos estimados

8.2.1. Serviços de prevenção e combate a incêndio por bombeiro civil

Descrição	Quantidade de postos	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Bombeiro civil – diurno, escala 12×36	1	23.367,91	350.518,63
Bombeiro civil – noturno, escala 12×36	1	26.488,66	397.329,88
Bombeiro civil – supervisor, diurno, escala 5×2	1	14.580,15	218.702,25
Total	**3**	**64.436,72**	**966.550,75**

Fonte: CADTERC – Prestação de Serviços de Prevenção e Combate a Incêndio por Bombeiro Civil, versão setembro/2026, e pesquisa de preços constante dos autos.

8.2.2. Serviços de copeiragem

Descrição	Quantidade de postos	Valor por posto /mês (R$)	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Copeira – 2ª a 6ª feira, período diurno	**2**	**6.416,23**	**12.832,46**	**192.486,90**

Fontes: CADTERC – Volume 8, Quadro 110, página 253, data-base junho/2026, versão novembro /2026, e documentos complementares da pesquisa. Por se tratar de referência vinculada à alimentação hospitalar, a compatibilidade com a copeiragem administrativa deverá estar justificada nos autos.

8.2.3. Serviços de manutenção predial

Descrição	Quantidade de postos	Valor por posto /mês (R$)	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Meio oficial de manutenção predial	2	3.358,52	6.717,04	100.755,60
Oficial de manutenção predial / eletricista	1	3.876,31	3.876,31	58.144,65
Total	**3**		**10.593,35**	**158.900,25**

Fontes: pesquisas salariais e convenções coletivas de trabalho indicadas nos documentos de suporte.

Os valores referenciais dos postos de meio oficial e oficial de manutenção predial foram obtidos a partir dos documentos de pesquisa de preços constantes dos autos. A documentação de suporte deverá permitir verificar os custos incidentes sobre a prestação dos serviços, incluindo remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, insumos, despesas administrativas, tributos e lucro, conforme aplicável, bem como a compatibilidade das referências com as condições de execução em Campinas /SP.

8.2.4. Serviços de auxiliar administrativo

Descrição	Quantidade de postos	Valor por posto /mês (R$)	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Auxiliar administrativo – 40 horas semanais	**4**	**3.693,68**	**14.774,72**	**221.620,80**

Fontes: pesquisas salariais e convenções coletivas de trabalho constantes da documentação de suporte.

A estimativa considera quatro postos de auxiliar administrativo, com jornada de 40 horas semanais. Os documentos de pesquisa de preços deverão demonstrar a formação do custo estimado dos postos, incluindo remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios e demais parcelas aplicáveis, observada a pertinência das referências profissionais e territoriais utilizadas.

8.2.5. Serviços de motorista

Descrição	Quantidade de postos	Valor por posto /mês (R$)	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Motorista – CNH categoria D, período diurno	**2**	**7.199,74**	**14.399,48**	**215.992,20**

Fontes: pesquisas salariais e referências de custos trabalhistas e benefícios constantes dos autos.

A estimativa considera dois postos de motorista com CNH categoria D, destinados à condução de veículos oficiais da Administração. As referências de custos deverão ser compatíveis com a jornada, a qualificação profissional e as condições de execução, excluindo-se quaisquer custos de locação ou disponibilização de veículos que não integrem o objeto.

8.2.6. Serviços de portaria

Descrição	Quantidade de postos	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Portaria – 12 horas diárias, 2ª a 6ª feira, diurno	2	20.322,90	304.843,50
Portaria – 12 horas diárias, 2ª feira a domingo, diurno	2	26.568,35	398.525,25
Total	**4**	**46.891,25**	**703.368,75**

Fonte: CADTERC – Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, versão junho/2026.

8.2.7. Serviços de recepção

Descrição	Quantidade de postos	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Recepção – 44 horas semanais, período diurno	2	14.008,80	210.132,00
Recepção com capacitação em Libras	1	7.004,40	105.066,00
Total	**3**	**21.013,20**	**315.198,00**

Fonte: CADTERC – Prestação de Serviços de Recepção, versão setembro/2026.

A exigência de capacitação em Libras deverá ser observada na especificação do posto, com verificação da adequação do preço referencial às qualificações exigidas.

8.2.8. Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

A estimativa dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial considera as áreas internas, externas e de vidros, classificadas conforme as características e frequências de execução previstas no levantamento técnico.

Descrição	Área (m²)	Valor unitário (R$/m²)	Valor mensal (R$)
Pisos frios	6.679,05	8,89	59.376,75
Laboratórios	1.426,00	16,15	23.029,90
Almoxarifados e galpões	1.518,00	3,95	5.996,10
Saguão, hall e salão	253,17	6,68	1.691,18
Sanitários	44,95	10,84	487,26
Pisos pavimentados adjacentes	4.360,95	4,45	19.406,23
Varrição de passeios e arruamentos	23.826,53	0,91	21.682,14

Pátios e áreas verdes – alta frequência	7.534,04	0,83	6.253,25
Pátios e áreas verdes – média frequência	4.741,63	0,42	1.991,48
Pátios e áreas verdes – baixa frequência	12.500,78	0,21	2.625,16
Vidros externos – sem exposição a risco	1.286,40	2,71	3.486,14
Vidros externos – com exposição a risco	**597,60**	**3,45**	**2.061,72**

Área total estimada: 64.769,10 m².

Valor mensal estimado: R$ 148.087,32.

Valor estimado para 15 meses: R$ 2.221.309,85.

Fonte: CADTERC – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, versão agosto /2026, e planilha específica de composição dos custos de limpeza. A estimativa considera as categorias de áreas, frequências e parâmetros de produtividade do catálogo oficial.

Os valores consolidados observam os cálculos e arredondamentos constantes da planilha de pesquisa de preços.

8.2.9. Serviços de manutenção e conservação de jardins

Descrição	Área (m²)	Valor unitário (R$/m²)	Valor mensal (R$)
Manutenção de gramados em área plana	900	1,28	1.152,00
Manutenção de gramados em talude	200	1,44	288,00
Manutenção e conservação de jardins	1.000	1,27	1.270,00
Poda de pequena monta	800	0,90	720,00

Roçagem com remoção	3.000	0,73	2.190,00
Total	**5.900**		**5.620,00**

Valor estimado para 15 meses: R$ 84.300,00.

Fonte: CADTERC – Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins, versão agosto /2026.

8.3. Consolidação da estimativa de preços

Com base nas pesquisas realizadas e na Planilha de Pesquisa de Preços Atualizada (SEI nº 0127644299), os valores estimados para os nove serviços abrangidos pela contratação encontram-se consolidados no demonstrativo abaixo.

Serviço	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
Bombeiro civil	64.436,72	966.550,75
Copeiragem	12.832,46	192.486,90
Manutenção predial	10.593,35	158.900,25
Auxiliar administrativo	14.774,72	221.620,80
Motorista	14.399,48	215.992,20
Portaria	46.891,25	703.368,75
Recepção	21.013,20	315.198,00
Limpeza, asseio e conservação predial	148.087,32	2.221.309,85
Manutenção e conservação de jardins	5.620,00	84.300,00
TOTAL ESTIMADO	**338.648,50**	**5.079.727,50**

Os valores consolidados seguem a metodologia e os critérios de arredondamento da planilha de pesquisa de preços. Eventuais diferenças residuais entre os demonstrativos individualizados e os totais deverão ser conciliadas com as fórmulas de origem, preservando a rastreabilidade dos cálculos.

O valor global estimado da contratação corresponde a **R$ 5.079.727,50 (cinco milhões, setenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos)**, para o período de 15 (quinze) meses, equivalente ao valor mensal estimado de **R$ 338.648,50 (trezentos e trinta e oito mil, seiscentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos)**.

A estimativa deverá manter correspondência com as planilhas de composição de custos, os quantitativos e as especificações técnicas da contratação, observando-se as disposições do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. Rateio da despesa entre as unidades beneficiárias

A contratação será compartilhada entre a Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e a Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, observando-se os percentuais de rateio de 70% e 30%, respectivamente, conforme deliberação das autoridades competentes.

A distribuição estimada dos custos corresponde aos seguintes valores:

Unidade beneficiária	Percentual	Valor mensal (R$)	Valor para 15 meses (R$)
DEFESA	70%	237.053,95	3.555.809,25
CATI	30%	101.594,55	1.523.918,25
Total	**100%**	**338.648,50**	**5.079.727,50**

Os valores correspondem à participação financeira de cada unidade beneficiária em uma única contratação compartilhada, não representando contratações independentes.

A compatibilização das despesas deverá observar os respectivos registros orçamentários e os documentos de planejamento, assegurando a correspondência entre a estimativa de preços, os quantitativos e a distribuição dos encargos financeiros entre as unidades envolvidas.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente contratação compreende nove serviços de naturezas distintas, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, instaladas no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, em Campinas/SP.

Os serviços abrangem bombeiro civil, copeiragem, manutenção predial, auxiliar administrativo, motorista, portaria, recepção, limpeza, asseio e conservação predial e manutenção e conservação de jardins.

Nos termos do artigo 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser observado o princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando a responsabilidade técnica pela execução, os custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos e a necessidade de ampliar a competitividade.

Considerando a diversidade das atividades envolvidas, verifica-se a possibilidade de execução independente dos serviços por empresas especializadas em seus respectivos segmentos, circunstância que exige a avaliação da viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto em itens ou grupos.

A contratação parcelada poderá favorecer a ampliação da competitividade, a participação de fornecedores especializados e a obtenção de propostas individualizadas, permitindo à Administração avaliar os preços e as condições de execução de cada atividade. Entretanto, poderá demandar maior esforço de coordenação operacional, acompanhamento de diferentes prestadores e gestão de múltiplos contratos.

A contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management), mediante reunião dos nove serviços em item único, poderá proporcionar benefícios operacionais relacionados à centralização da coordenação, à padronização dos procedimentos, à integração das atividades e à redução das interfaces contratuais, considerando que todos os serviços serão executados no mesmo complexo administrativo.

Todavia, esses benefícios operacionais não constituem, isoladamente, comprovação de vantagem econômica, especialmente diante da possibilidade de restrição à participação de empresas especializadas que não disponham de estrutura para executar a totalidade dos serviços.

Dessa forma, a definição da estrutura da contratação deverá ser fundamentada em **análise técnica e econômica comparativa**, contemplando os custos diretos e indiretos de cada alternativa, os eventuais custos adicionais de gestão e fiscalização, os riscos operacionais, a competitividade do mercado e os benefícios efetivamente demonstráveis.

A comparação deverá observar bases equivalentes, considerando os mesmos quantitativos, jornadas, padrões de qualidade e período contratual de 15 (quinze) meses, evitando a atribuição de economias presumidas à contratação integrada ou a contabilização em duplicidade de custos já contemplados nas estimativas.

A avaliação deverá considerar, ainda, a possibilidade de organização dos serviços em itens ou grupos tecnicamente justificáveis, observadas as características das atividades, a especialização dos fornecedores e a preservação da competitividade.

Conclusão quanto ao não parcelamento da solução

Considerando as características do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado em Campinas/SP, bem como a necessidade de execução contínua e coordenada dos serviços de apoio administrativo, operacional, manutenção e conservação das instalações, a equipe de planejamento identifica a contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management), em item único, como a alternativa tecnicamente preferível para o atendimento das necessidades da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI.

A opção pelo não parcelamento fundamenta-se na possibilidade de integração das atividades executadas no mesmo ambiente institucional, na centralização da coordenação operacional, na padronização dos procedimentos, na

compatibilização das rotinas de execução e na concentração da responsabilidade contratual em uma única empresa, favorecendo o acompanhamento dos resultados e a continuidade dos serviços.

A execução integrada também poderá contribuir para a redução de dificuldades decorrentes da atuação simultânea de diferentes prestadores, especialmente quanto à articulação entre as equipes, ao atendimento das demandas operacionais e à definição de responsabilidades relacionadas à execução dos serviços.

Ressalta-se que a opção pelo não parcelamento não decorre exclusivamente da conveniência administrativa de manter contrato único, mas da avaliação das características operacionais da solução e da necessidade de assegurar a prestação coordenada dos serviços no complexo administrativo.

A equipe de planejamento reconhece, contudo, que a contratação parcelada poderá ampliar a participação de empresas especializadas, razão pela qual a escolha da contratação integrada deverá ser acompanhada de demonstração objetiva de sua vantajosidade técnica e econômica, conforme análise comparativa prevista no item 6.2 deste Estudo Técnico Preliminar.

Para tanto, deverão ser considerados os custos estimados das alternativas, os encargos de coordenação e gestão efetivamente demonstrados, os impactos sobre a competitividade e os riscos associados à execução, mediante bases equivalentes de comparação.

Diante dos elementos técnicos identificados, a equipe de planejamento manifesta preferência pela contratação integrada, mediante o não parcelamento dos nove serviços, ficando a confirmação definitiva dessa escolha vinculada à comprovação de sua vantajosidade técnica e econômica nos documentos integrantes da instrução processual.

Comprovada essa vantajosidade, a contratação será estruturada em item único, observadas as disposições do artigo 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a preservação da competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Até o presente momento, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja execução seja condição necessária para a implementação ou continuidade dos serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management) objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Os serviços previstos foram dimensionados para atender às necessidades operacionais e administrativas da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, considerando as características e as condições de funcionamento do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado em Campinas/SP.

Eventuais contratos vigentes relativos a serviços de apoio ou manutenção deverão ser considerados na definição do início da execução contratual, a fim de evitar sobreposição de objetos, duplicidade de despesas ou descontinuidade dos serviços essenciais.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação integra o planejamento das necessidades administrativas e operacionais da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, ambas vinculadas à Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo.

O objeto consiste na contratação compartilhada de serviços contínuos de Gestão de Instalações (Facilities Management), destinados ao atendimento do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Brasil, nº 2.340, Campinas/SP.

Embora os serviços atendam às necessidades de duas Diretorias, a contratação será realizada mediante procedimento licitatório único, com execução compartilhada e distribuição proporcional das despesas entre as unidades beneficiárias.

Para fins de planejamento, deverá ser assegurada a compatibilidade dos registros existentes no Plano de Contratações Anual – PCA das unidades envolvidas, de modo que representem a mesma necessidade administrativa compartilhada, sem duplicidade na contabilização do valor global estimado.

O valor global atualizado da contratação corresponde a **R$ 5.079.727,50** (cinco milhões, setenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), para o período de 15 (quinze) meses, observando-se o seguinte rateio:

- **Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA:** 70%, correspondente a R$ 3.555.809,25;
- **Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI:** 30%, correspondente a R$ 1.523.918,25.

Os valores representam a distribuição financeira de uma única contratação, não constituindo contratações independentes.

A compatibilização dos registros de planejamento deverá observar os respectivos identificadores e valores atribuídos a cada unidade, garantindo a correspondência entre o PCA, os Documentos de Formalização de Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços e os demais documentos integrantes da instrução processual.

Alinhamento ao Plano de Logística Sustentável – PLS

Em observância ao artigo 3º, inciso II, do Decreto Estadual nº 68.017/2023, a contratação deverá guardar alinhamento com o Plano de Logística Sustentável – PLS da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, quando existente e aplicável, bem como com os demais instrumentos de planejamento institucional.

Considerando a natureza dos serviços contratados, deverão ser observadas as diretrizes de sustentabilidade pertinentes, especialmente quanto ao uso racional de água e energia elétrica, à redução do desperdício de materiais, ao gerenciamento adequado de resíduos, à utilização responsável de produtos e insumos e à adoção de práticas que contribuam para a conservação das instalações e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

As exigências de sustentabilidade deverão ser compatíveis com a natureza de cada serviço e com as disposições estabelecidas no Termo de Referência, observadas a viabilidade técnica, a proporcionalidade e a preservação da competitividade.

Comprovação do alinhamento aos instrumentos de planejamento

Para atendimento à recomendação constante do item 24 do Parecer CJ/SAA nº 178/2026, deverá ser juntada aos autos manifestação formal da unidade competente, atestando a compatibilidade da contratação com o Plano de Logística Sustentável da Pasta, ou esclarecendo fundamentadamente sua situação de elaboração, aprovação ou aplicabilidade, conforme o caso.

Deverá ser assegurada, ainda, a correspondência entre os registros do PCA das unidades beneficiárias, os respectivos documentos de planejamento e os valores efetivamente atribuídos à contratação compartilhada.

Dessa forma, busca-se assegurar o alinhamento da contratação aos instrumentos de planejamento institucional, a observância das diretrizes de sustentabilidade, a transparência da despesa pública e a adequada distribuição das responsabilidades orçamentárias entre as unidades beneficiárias.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos serviços de facilities traz uma série de benefícios para a organização, incluindo eficiência operacional, redução de custos, melhoria no ambiente de trabalho, cumprimento de normas de segurança, e sustentabilidade. Esses benefícios contribuem diretamente para a melhoria da performance organizacional,

aumentando a produtividade, a segurança e o bem-estar de colaboradores e clientes, além de otimizar o uso dos recursos da empresa.

13. Providências a serem Adotadas

A contratação dos serviços contínuos de Gestão de Instalações (Facilities Management), destinados ao atendimento compartilhado da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, requer a adoção de providências administrativas, técnicas, orçamentárias e operacionais, visando assegurar a regularidade do procedimento licitatório, a adequada execução contratual e a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento do complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, localizado em Campinas/SP.

As providências compreendem as atividades desenvolvidas durante a fase preparatória, as adequações necessárias à conclusão da instrução processual e as medidas a serem observadas na formalização, gestão e fiscalização do futuro contrato.

13.1. Definição dos Serviços e Requisitos da Contratação

Foram identificadas as necessidades administrativas e operacionais das unidades beneficiárias, com o levantamento dos serviços necessários à manutenção das condições adequadas de funcionamento das instalações.

A contratação compreende nove atividades: bombeiro civil, copeiragem, manutenção predial, auxiliar administrativo, motorista, portaria, recepção, limpeza, asseio e conservação predial e manutenção e conservação de jardins.

O planejamento contempla a definição dos quantitativos, jornadas de trabalho, escalas, frequências de execução, áreas atendidas, requisitos de qualificação profissional, materiais, equipamentos e padrões mínimos de desempenho e qualidade.

As especificações deverão manter correspondência com as necessidades efetivamente identificadas, evitando exigências excessivas ou desproporcionais que possam restringir injustificadamente a competitividade.

13.2. Levantamento Orçamentário e Disponibilidade de Recursos

Foi realizada pesquisa de preços para estimar os custos dos serviços abrangidos pela contratação, considerando as referências do Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – CADTERC, convenções coletivas de trabalho, pesquisas salariais e demais documentos de suporte constantes dos autos.

O valor global estimado da contratação corresponde a R$ 5.079.727,50 (cinco milhões, setenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), para o período de 15 (quinze) meses.

A distribuição das despesas entre as unidades beneficiárias observará os seguintes percentuais:

- Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA: 70%, correspondente a R$ 3.555.809,25;
- Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI: 30%, correspondente a R$ 1.523.918,25.

Previamente à formalização contratual, deverão ser confirmadas a disponibilidade orçamentária, a adequação das respectivas classificações de despesa e a suficiência das reservas e dos empenhos necessários, observadas as competências das unidades envolvidas e a legislação aplicável.

13.3. Da Modalidade Licitatória

A modalidade licitatória indicada para a presente contratação é o **Pregão, em sua forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento de menor preço, considerando que o objeto compreende serviços comuns de natureza contínua, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pela Administração, mediante especificações usuais de mercado.

Os serviços abrangidos pela contratação possuem características e requisitos de execução passíveis de descrição objetiva, mediante definição de quantitativos, jornadas de trabalho, frequências, qualificações profissionais, procedimentos operacionais e padrões mínimos de desempenho.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão fundamenta-se na natureza comum dos serviços, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, e dos artigos 28, inciso I, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, não estando condicionada ao valor global estimado da contratação.

A realização do procedimento na forma eletrônica busca assegurar maior publicidade, transparência, competitividade e igualdade de condições entre os interessados, favorecendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A adoção do critério de julgamento de menor preço encontra fundamento no artigo 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições de execução e os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos nos instrumentos da contratação.

13.4. Adequação e Consolidação dos Documentos da Fase Preparatória

Foram elaborados documentos técnicos destinados à instrução da contratação, compreendendo os Documentos de Formalização de Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, os documentos de especificação dos serviços, a pesquisa de preços e o gerenciamento de riscos.

Em atendimento às recomendações do Parecer CJ/SAA nº 178/2026, deverão ser concluídas e validadas as adequações necessárias, especialmente quanto:

- À demonstração objetiva da vantajosidade técnica e econômica da contratação integrada em comparação à contratação parcelada;
- À justificativa da estruturação do objeto, observando-se o princípio do parcelamento;
- À comprovação da composição dos custos dos serviços, incluindo encargos sociais e trabalhistas, benefícios, insumos, despesas administrativas e lucro, conforme aplicável;
- À compatibilização dos quantitativos, jornadas, especificações técnicas e valores referenciais;
- À harmonização dos registros de planejamento das unidades beneficiárias;

- À adequação dos documentos da contratação às conclusões técnicas e econômicas efetivamente demonstradas.

Concluídas as adequações, deverão ser consolidados os documentos necessários à continuidade do procedimento, assegurando-se a coerência entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e os demais elementos da instrução processual.

13.5. Seleção do Prestador de Serviços

A seleção da empresa contratada será realizada mediante procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no edital.

Os requisitos de habilitação deverão ser compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços, contemplando, quando pertinentes, a qualificação técnica, a capacidade econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista e as demais exigências legalmente admitidas.

Deverão ser observados os princípios da isonomia, competitividade, proporcionalidade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.6. Definição das Obrigações Contratuais e Sanções Administrativas

Os instrumentos da contratação deverão estabelecer, de forma clara e objetiva, as obrigações da contratada e da Administração, os padrões mínimos de desempenho, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as consequências do descumprimento contratual.

Deverão ser previstas as infrações e sanções administrativas cabíveis, observados os artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em situações de:

- Descumprimento das obrigações contratuais;
- Atrasos injustificados na execução dos serviços;
- Falhas na qualidade ou continuidade da prestação;
- Descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Inobservância das normas de segurança e saúde do trabalho.

A aplicação de eventuais sanções deverá observar os procedimentos legais pertinentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.7. Capacitação e Qualificação dos Profissionais

A contratada deverá assegurar que os profissionais designados para a execução dos serviços possuam a qualificação técnica e a capacitação necessárias ao desempenho das respectivas atividades.

Deverão ser observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis a cada categoria profissional, especialmente quanto à segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, manutenção predial, higiene, atendimento ao público e condução de veículos oficiais.

A contratada será responsável pela realização dos treinamentos e reciclagens legalmente exigidos, bem como pela disponibilização dos equipamentos de proteção individual e demais recursos necessários à execução segura dos serviços.

13.8. Gestão e Fiscalização da Execução Contratual

Previamente ao início da execução contratual, deverão ser designados os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, observadas as competências administrativas das unidades beneficiárias e as disposições do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O acompanhamento da execução deverá contemplar:

- Verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- Avaliação da qualidade e da regularidade dos serviços prestados;
- Controle dos quantitativos, jornadas e postos de trabalho, quando aplicável;
- Acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho;
- Registro das ocorrências e adoção das providências necessárias à correção de falhas;
- Conferência da documentação exigida para medição, liquidação e pagamento das despesas.

A gestão e a fiscalização deverão observar a distribuição de responsabilidades entre as unidades beneficiárias, assegurando o acompanhamento adequado da execução contratual.

13.9. Planejamento da Transição e Continuidade dos Serviços

Considerando o encerramento do Contrato CDA nº 14/2020, previsto para 06 de dezembro de 2026, deverão ser adotadas providências para assegurar a transição entre a contratação vigente e o futuro contrato, de modo a minimizar os riscos de descontinuidade dos serviços essenciais.

O planejamento da transição deverá contemplar a definição das responsabilidades administrativas, a mobilização dos profissionais, a disponibilização dos materiais e equipamentos necessários e a organização das atividades iniciais de execução e fiscalização.

As medidas deverão observar o cronograma efetivamente viável para conclusão do procedimento licitatório e formalização da contratação, sem prejuízo da adoção de providências administrativas legalmente cabíveis para preservação da continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, as providências previstas buscam assegurar a regularidade da contratação, a adequada utilização dos recursos públicos e a prestação contínua e eficiente dos serviços necessários ao funcionamento das unidades beneficiárias.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços de facilities envolve uma variedade de atividades que podem ter impactos ambientais diretos e indiretos. Abaixo, são listados os possíveis impactos ambientais associados aos serviços contratados, bem como as medidas mitigadoras a serem adotadas.

14.1. Bombeiro Civil

14.1.1. Conforme as diretrizes dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC – Prestação de Serviços de Prevenção e Combate a Incêndio por Bombeiro Civil - Data-base: Setembro/2025 - Versão 01: Dezembro/2025, a seguir estão elencados os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras aplicáveis à Prestação de Serviços de Prevenção e Combate a Incêndio por Bombeiro Civil:

1. Uso de Lanternas e Pilhas	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Geração de resíduos perigosos (pilhas descartáveis com substâncias tóxicas)	-A contratada deverá utilizar lanternas recarregáveis, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401/2008, evitando o uso de pilhas e baterias descartáveis, que são altamente prejudiciais ao meio ambiente.
2. Descarte de pilhas e baterias	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Contaminação do solo e da água se descartadas de forma inadequada	-A contratada deverá garantir que as pilhas e baterias sejam descartadas corretamente, conforme a legislação vigente de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010) e em pontos de coleta credenciados.
3. Consumo de água tratada	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Desperdício de recurso hídrico durante treinamentos ou uso operacional	- A contratada deverá implementar práticas de conservação e uso eficiente de água, evitando o desperdício de água tratada e buscando soluções para o uso racional de recursos hídricos durante as atividades.
4. Exigências Éticas e Trabalhistas:	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
	-A contratada deverá seguir as práticas de responsabilidade social, garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança

-Falta de transparência, más condições de trabalho, ausência de responsabilidade social e ambiental.	no trabalho e respeitar as leis trabalhistas, conforme as diretrizes do CADTERC.

14.2. Copeiragem

14.2.1. Com base em pesquisa fundamentada nas práticas de mercado, foram identificados os impactos ambientais associados aos Serviços de Copeiragem, bem como definidas as respectivas medidas mitigadoras, conforme elencadas a seguir:

1. Uso Racional de Recursos Naturais	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Consumo excessivo de energia elétrica, gerando aumento de emissões de gases de efeito estufa; -Desperdício de água potável e impacto na disponibilidade hídrica.	-Utilização de eletrodomésticos com selo Procel de eficiência energética (Fornecidos pelo contratante). -Emprego de técnicas de limpeza com panos úmidos e água de reuso.
2. Gestão de Resíduos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Acúmulo de resíduos sólidos recicláveis e orgânicos em aterros sanitários, gerando metano e contaminação; -Descarte inadequado de pilhas e baterias, com risco de poluição por metais pesados.	-Separar resíduos gerados na copa, como sachês de café, embalagens de insumos (ex.: açúcar, leite em pó), papéis e restos orgânicos, destinando-os a lixeiras seletivas. E utilizar insumos com embalagens recicláveis ou retornáveis (ex.: pacotes de café, açúcar); -Recicláveis e resíduos especiais, como pilhas de rádios comunicadores ou baterias de equipamentos, deverão ser encaminhados a pontos de coleta autorizados.
3. Materiais e Equipamentos Sustentáveis	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Geração de resíduos eletrônicos; -Obsolescência programada e descarte precoce de equipamentos.	-Rádios comunicadores quando utilizados, deve ser do tipo recarregável, com manutenção periódica para prolongar sua vida útil. As baterias usadas deverão ser encaminhadas para a logística reversa, conforme Decreto nº 50.170/2005.
4. Treinamento e Conscientização	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**

-Baixa adesão dos colaboradores às práticas sustentáveis; -Desalinhamento com políticas públicas ambientais.	-A contratada deverá capacitar suas colaboradoras periodicamente em práticas sustentáveis, incluindo: -Uso eficiente de recursos (água e energia); -Operação correta dos equipamentos fornecidos pela contratante; -Separação de resíduos e uso de saneantes biodegradáveis; -Conhecimento da Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei nº 13.798/2009 e Decreto nº 68.308/2024). -Contribuir com a conscientização de servidores e visitantes quanto às práticas sustentáveis, por meio de orientações verbais ou placas informativas na copa (a serem disponibilizadas ou autorizadas pela contratante).
5. Produtos de Limpeza Sustentáveis	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Contaminação de esgotos e corpos hídricos; -Riscos à saúde ocupacional das colaboradoras expostas a produtos convencionais.	-Utilizar produtos de limpeza com baixa toxicidade, biodegradáveis ou com certificação ambiental para higienização de utensílios, equipamentos e superfícies; -Observar dosagens corretas, evitando desperdícios e minimizando impactos ambientais.
6. Monitoramento e Redução de Impactos Ambientais	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Falta de controle e indicadores de consumo; -Manutenção de práticas ineficientes e desperdício de recursos.	-A contratada deverá monitorar o volume de resíduos gerados e o consumo de água e energia, buscando ajustar práticas para maior sustentabilidade; -Priorizar insumos a granel (ex.: pacotes maiores de café) e registro de informações em meio digital, sempre que possível; -Evitar o uso excessivo de produtos químicos, protegendo a saúde dos usuários e o meio ambiente.

14.3. Manutenção Predial

14.3.1. Com base em pesquisa fundamentada nas práticas de mercado, foram identificados os impactos ambientais associados aos Serviços de Manutenção Predial, bem como definidas as respectivas medidas mitigadoras, conforme elencadas a seguir:

1. Geração de Resíduos Sólidos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**

- A manutenção predial pode gerar grandes volumes de resíduos, como pedaços de madeira, tijolos, plástico, papel e outros materiais descartados.	- Implementar um **plano de gestão de resíduos**; - Separar materiais recicláveis;
2. Emissão de Poluentes do Ar (Poeira e Compostos Químicos)	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Durante atividades como demolição, lixamento e pintura, podem ser liberados poluentes atmosféricos, como poeira e vapores tóxicos.	-Utilizar **máscaras e EPIs adequados** para trabalhadores; -Escolher **materiais menos tóxicos.**
3. Consumo de Energia	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O uso de equipamentos elétricos e iluminação temporária durante a manutenção pode aumentar o consumo de energia elétrica.	-Utilizar equipamentos com **selo de eficiência energética**; -Promover o uso de **lâmpadas LED** e **iluminação natural** sempre que possível.
4. Geração de Resíduos Perigosos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Produtos químicos usados em manutenção (como tintas, solventes, óleos e graxas) podem gerar resíduos perigosos se não forem descartados corretamente.	-Armazenar e descartar produtos químicos de forma adequada; -Utilizar materiais menos tóxicos e biodegradáveis sempre que possível.
5. Impacto no Solo e na Água	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O uso de solventes, óleos e outros produtos químicos podem levar à contaminação do solo e da água se houver vazamentos ou descarte inadequado.	-Implementar **procedimentos de armazenamento seguro** de substâncias químicas; -Realizar **vistorias periódicas** para identificar e prevenir vazamentos; -Utilizar produtos **ecologicamente corretos.**
6. Ruído e Poluição Sonora	

Impactos Possíveis	Medidas Mitigadoras
-Atividades de demolição, corte de materiais e uso de ferramentas elétricas podem gerar altos níveis de ruído.	-Utilizar equipamentos silenciosos ou com tecnologia de redução de ruído; -Planejar as atividades para horários de menor circulação e uso de protetores auriculares para os trabalhadores.
7. Emissões de Gases Tóxicos e CO2	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O uso de veículos de transporte e geradores para realizar atividades de manutenção pode emitir gases poluentes como CO e NOx.	-Incentivar o uso de veículos elétricos ou híbridos para o transporte de materiais e equipamentos; -Otimizar o uso de veículos, reduzindo o tempo de operação e a emissão de gases.
8. Uso de Recursos Naturais	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O consumo de materiais de construção (como cimento, aço, madeira) pode resultar no desgaste de recursos naturais.	-Buscar o uso de materiais reciclados ou de baixo impacto ambiental; -Planejar a utilização eficiente de materiais e evitar desperdício.
9. Impacto nas Áreas Urbanas (Congestionamento e Tráfego)	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O transporte de materiais pesados e a realização de trabalhos em áreas públicas podem causar congestionamento de tráfego.	-Planejar as rotas de transporte de materiais fora de horários de pico; -Informar a comunidade e as autoridades locais sobre o cronograma de obras para minimizar os impactos no tráfego.
10. Impacto nas Fauna e Flora Local	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
	-Realizar um levantamento ambiental prévio para avaliar a presença de fauna e flora protegidas;

-Em alguns casos, a construção ou reforma pode afetar ecossistemas locais, especialmente em áreas verdes ou próximas a habitats naturais.	-Tomar medidas para preservar ecossistemas locais e minimizar a remoção de vegetação.

14.4. Auxiliar administrativo

14.4.1. Com base em pesquisa fundamentada nas práticas de mercado, foram identificados os impactos ambientais associados aos Serviços de Auxiliar Administrativo, bem como definidas as respectivas medidas mitigadoras, conforme elencadas a seguir:

1. Consumo Excessivo de Papel e Insumos de Escritório	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Uso inadequado de papel e materiais descartáveis pode gerar desperdício de recursos naturais e aumento de resíduos sólidos.	-Adotar políticas de redução de uso de papel, promover a digitalização dos processos e reciclagem de papéis e embalagens.
2. Geração e Destinação Incorreta de Resíduos Sólidos Administrativos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Descarte inadequado dos resíduos pode causar poluição do solo e da água, além de comprometer programas de reciclagem.	-Implantação de coleta seletiva e descarte ambientalmente correto;
3. Consumo Ineficiente de Energia Elétrica	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Uso de equipamentos obsoletos ou falta de conscientização pode resultar em alto consumo de energia, elevando custos e impacto ambiental.	-Uso de equipamentos eficientes, campanhas de conscientização;
4. Uso Ineficiente de Água	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Desperdício e uso inadequado da água nas instalações administrativas podem comprometer recursos hídricos locais.	-Instalação de dispositivos economizadores e orientação à equipe
5. Armazenamento e Gestão Ineficiente de Documentos	

Impactos Possíveis	Medidas Mitigadoras:
-Acúmulo desordenado de documentos físicos pode ocasionar desperdício de espaço, dificultar o acesso à informação e gerar mais resíduos.	-Adoção de gestão eletrônica de documentos e descarte controlado.

14.5. Motorista

14.5.1. Com base em pesquisa fundamentada nas práticas de mercado, foram identificados os impactos ambientais associados aos Serviços de Motorista, bem como definidas as respectivas medidas mitigadoras, conforme elencadas a seguir:

1. Emissão de poluentes atmosféricos (CO2, NOx, material particulado)	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
- Resultante do uso de combustíveis fósseis em veículos automotores.	-Utilização de veículos com baixa emissão (elétricos, híbridos ou com selo de eficiência energética); -Manutenção preventiva periódica para garantir a eficiência dos motores; -Treinamento dos motoristas em direção econômica.
2. Consumo excessivo de combustíveis fósseis	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Aumento do gasto energético e da emissão de gases de efeito estufa.	-Planejamento de rotas com uso de GPS para evitar deslocamentos desnecessários; -Desligamento do motor em paradas prolongadas.
3. Riscos à saúde e segurança dos profissionais	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Atividades podem expor trabalhadores a riscos físicos e ergonômicos.	-Cumprimento das normas NR-6 e NR-17; -Fornecimento e uso obrigatório de EPIs; -Exames médicos admissionais, periódicos e toxicológicos.
4. Desvio de função e sobrecarga de trabalho	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**

-Motoristas podem ser indevidamente solicitados para atividades alheias à função contratada.	-Garantia contratual de que os motoristas exercerão apenas atividades de condução; -Acompanhamento e fiscalização contínua pelo órgão contratante.
5. Baixo engajamento socioambiental	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Falta de adesão às boas práticas sustentáveis por parte da equipe envolvida.	-Realização de treinamentos periódicos em práticas sustentáveis; -Conscientização de servidores e contratados, com materiais visuais e ações educativas.

14.6. Portaria

14.6.1. Conforme as diretrizes dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC - Volume 02 - Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios - Data-base: Janeiro/2025 - Versão 1: Novembro/2025, a seguir estão elencados os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras aplicáveis à Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios:

1. Geração de Resíduos Sólidos:	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Geração de resíduos sólidos (papel, plástico, cartuchos), pode causar acúmulo de lixo comum e reciclável, aumento da pressão sobre aterros sanitários e contaminação ambiental caso não haja separação correta.	-Implementar coleta seletiva nos postos de serviço; incentivar uso de meios digitais e reutilização de materiais sempre que possível.
2. Uso de Pilhas e Baterias descartáveis:	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-O descarte incorreto de pilhas e baterias pode causar contaminação do solo e da água, por metais pesados (chumbo, cádmio, mercúrio), além de riscos à saúde humana e à fauna.	-Substituir por lanternas recarregáveis; garantir o descarte em pontos de coleta autorizados conforme Resolução CONAMA nº 401.
3. Consumo excessivo de energia elétrica:	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**

-Consumo excessivo de energia elétrica (computadores, rádios, iluminação), pode aumentar a pegada de carbono do serviço, contribuindo indiretamente para as emissões de gases de efeito estufa e o aquecimento global.	-Priorizar equipamentos com selo de eficiência energética; promover boas práticas de economia de energia (desligar quando não estiver em uso).

14.7. Recepção

14.7.1. Conforme as diretrizes dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC - Volume 19 - Prestação de Serviços de Recepção - Data-base: Janeiro/2025 - Versão 1: Novembro/2025 a seguir estão elencados os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras aplicáveis à Prestação de Serviços de Recepção.

1. Geração de resíduos sólidos comuns e recicláveis	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Geração de resíduos sólidos comuns e recicláveis (papel, copos descartáveis, embalagens), pode aumentar o volume de lixo nos aterros sanitários; desperdício de recursos naturais; poluição visual e urbana.	-Implantar coleta seletiva; utilizar materiais reutilizáveis; promover campanhas internas de educação ambiental.
2. Eliminação incorreta de pilhas, baterias e eletrônicos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Eliminação incorreta de pilhas, baterias, eletrônicos descartados, pode resultar na contaminação do solo e da água por metais pesados (chumbo, cádmio, mercúrio), causando riscos à saúde humana e ao meio ambiente.	-Criar pontos de descarte apropriados; firmar parcerias com programas de logística reversa conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
3. Consumo excessivo de energia elétrica	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Consumo excessivo de energia elétrica (iluminação, computadores, ar-condicionado), aumenta a emissão de gases de efeito estufa (GEE); maior custo público; sobrecarga no sistema elétrico.	-Utilizar equipamentos com selo Procel; instalar sensores de presença; conscientizar sobre o uso responsável de energia.
4. Consumo excessivo de papel	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**

-Consumo excessivo de papel (documentos impressos sem necessidade) pode ocorrer o desmatamento indireto; aumento da geração de resíduos sólidos; uso ineficiente de recursos.	-Digitalizar documentos e processos; limitar impressões ao essencial; utilizar papel reciclado e frente-verso.
5. Desperdício de água	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Desperdício de água (uso em banheiros e copa) pode ocorrer a redução de reservas hídricas; aumento no custo de abastecimento; pressão sobre infraestrutura pública.	-Instalar arejadores e torneiras automáticas; promover uso racional da água; manutenção preventiva de vazamentos.
6. Poluição sonora	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-Poluição sonora (volume excessivo de TVs, rádios, interfones), pode ocorrer o desconforto a funcionários e visitantes; impacto negativo na qualidade do ambiente de trabalho.	-Controlar o volume dos equipamentos; priorizar sinalização visual; orientar a equipe sobre uso adequado.
7. Descarte inadequado de resíduos e materiais	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras:**
-O descarte inadequado de resíduos e materiais pode gerar a poluição ambiental; penalidades legais ao órgão público; risco à saúde de funcionários e comunidade.	-Elaborar manual de descarte; seguir legislação ambiental; capacitar a equipe para cumprir os procedimentos adequados.

14.8. Limpeza

14.8.1. Conforme as diretrizes dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC - Volume 3 - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - Data-base: Janeiro/2025 - Versão 02: Janeiro/2026, Item 5.16.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais, a seguir estão elencados os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras aplicáveis à Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

1. Uso Racional da Água	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Desperdício de recurso hídrico.	a)A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São

	Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores; b)A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003; c)Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada; d)Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido; e)Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; f)Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
2. Uso Racional de Energia Elétrica	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Aumento na pegada de carbono e nos custos energéticos.	a)Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo; b)Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas; c)Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas; d)Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros; e)Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

	f)Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vaporou ar nos equipamentos de limpeza, e o sistema de proteção elétrica; g)Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; h)Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.
3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Geração de passivos ambientais, contaminação do solo e recursos naturais.	a)Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequado, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008; b)Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; c)Encaminhar ao Contratante os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente para encaminhamento aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021; d)Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras: ▪ **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas

	sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante). ▪ **MATERIAIS RECICLÁVEIS**: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável). e)Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário; f)Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos; g)Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos; h)Observar, quando pertinente, as disposições de leis municipais, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.
Saneantes Domissanitários	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Contaminação química de água e solo; riscos à saúde.	a)Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis; b)Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio; c)Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas; d)Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei n° 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto n° 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC n° 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

e)Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

f)Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o art. 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

g)Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n° 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

h)Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC n° 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

i)Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

	• Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da Internacional Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos; • Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n° 01, de 04 de abril de 1979. j)Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (https://consultas.anvisa.gov.br/); k)Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato; l)Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.
5. Poluição Sonora	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Prejuízo à saúde auditiva e bem-estar dos ocupantes do prédio.	a)Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

14.9. Jardinagem

14.9.1. Conforme as diretrizes dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC - Volume 18 - Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins - Data-base: Março/2025 Versão 1: Novembro/2025, a seguir estão elencados os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras aplicáveis à Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

1. Uso Racional da Água	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**

- Desperdício de recurso hídrico em irrigações	-Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
2. Preservação da Vegetação Nativa Regional	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Supressão da vegetação nativa regional	- Nos plantios e replantios, sempre que possível, deve ser priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local.
3. Uso de substâncias tóxicas ou poluentes	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
- Uso de substâncias prejudiciais às pessoas e ao meio ambiente	-Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; -Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, utilizando, sempre que possível e demonstrada sua conveniência ambiental, substâncias naturais e/ou biodegradáveis; - empregar somente produtos inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematicidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrilhantadores de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). - Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como as recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade de seus profissionais.
4. Uso de Lanternas e Pilhas	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Geração de resíduos perigosos (pilhas descartáveis com substâncias tóxicas)	-A contratada deverá utilizar lanternas recarregáveis, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401/2008, evitando o uso de pilhas e baterias descartáveis, que são altamente prejudiciais ao meio ambiente.
5. Baixo engajamento socioambiental	
Impactos Possíveis	**Medidas Mitigadoras**
-Falta de adesão às boas práticas sustentáveis por parte da equipe envolvida.	-Realização de treinamentos periódicos em práticas sustentáveis;

	-Conscientização de servidores e contratados, com materiais visuais e ações educativas.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Justificativa da Viabilidade

A necessidade administrativa da contratação encontra-se demonstrada em razão da natureza contínua e essencial dos serviços de apoio administrativo, operacional, manutenção e conservação predial, destinados ao atendimento da Diretoria de Defesa Agropecuária – DEFESA e da Diretoria de Assistência Técnica Integral – CATI, instaladas no complexo administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, em Campinas/SP.

A proximidade do encerramento do Contrato CDA nº 14/2020, previsto para 06 de dezembro de 2026, evidencia a necessidade de adoção tempestiva das providências necessárias à continuidade dos serviços, evitando prejuízos ao funcionamento das instalações e às atividades institucionais.

Foram identificadas como alternativas tecnicamente possíveis a contratação integrada de Gestão de Instalações (Facilities Management) e a contratação parcelada dos serviços, cujas características, vantagens e limitações estão descritas neste Estudo Técnico Preliminar.

A estimativa global atualizada corresponde a R$ 5.079.727,50 (cinco milhões, setenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), para o período de 15 (quinze) meses, observada a distribuição das despesas entre a DEFESA e a CATI.

A existência de estimativa de preços e a demonstração da necessidade administrativa, entretanto, não constituem, isoladamente, comprovação da vantajosidade da reunião dos nove serviços em item único.

Assim, embora esteja demonstrada a necessidade de contratação dos serviços, a conclusão definitiva quanto à viabilidade técnica e econômica da estrutura integrada dependerá da consolidação e validação da análise comparativa com a alternativa de parcelamento, acompanhada dos demonstrativos de custos, das memórias de cálculo e das justificativas técnicas pertinentes.

Caso a avaliação não demonstre vantagem suficiente para justificar a contratação integrada, a estrutura do objeto deverá ser reavaliada, com adoção de parcelamento tecnicamente adequado, observados a competitividade, a economicidade e o interesse público.

A declaração definitiva de viabilidade da solução escolhida deverá refletir os resultados da análise técnica e econômica, assegurando coerência entre o presente Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços, a justificativa de parcelamento e os demais documentos da fase preparatória.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

ANA CRISTINA DE PAIVA SANTOS

Equipe de planejamento

Assinou eletronicamente em 12/11/2026 às 19:30:04.