



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

LIMPEZA, COPEIRAGEM, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – SEDE DO CRQ-IV

Em consonância à Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, o objetivo do presente estudo preliminar é demonstrar a necessidade de contratação de **pessoa jurídica especializada em serviços de natureza contínua de limpeza geral, copeiragem, asseio e conservação predial, incluindo controle integrado de pragas e limpeza dos reservatórios de água, no edifício do Conselho Regional de Química IV Região – São Paulo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, materiais e equipamentos**, conforme condições, quantidades e exigências definidas a seguir, a fim de compor o Edital e seus anexos.

1. Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Inciso I, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 1.1.** A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, visa atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas desta Autarquia.
- 1.2.** As atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua e eficiente. Para atingir tal objetivo, a Administração Pública se utiliza da contratação de alguns serviços entendidos como de apoio, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações e metas, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.
- 1.3.** A contratação de serviços de natureza contínua de limpeza geral, copeiragem, asseio e conservação predial, incluindo controle integrado de pragas e limpeza dos reservatórios de água, visa manter adequadas condições de salubridade e higiene das instalações prediais para os funcionários, colaboradores e visitantes em tempo integral, nos termos do Edital.
- 1.4.** A contratação destes serviços, considerados serviços comuns e de caráter continuado, visa prover este órgão de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado, capaz de dar apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento de nossa missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia.
- 1.5.** Por caracterizar-se como necessidade permanente desta Administração, a falta ou interrupção na prestação dos serviços em voga impacta negativamente na qualidade, na capacidade laborativa e na segurança patrimonial, com possibilidade de dano ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com a IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



- 1.6.** Desta forma, a terceirização dos serviços de limpeza geral, copeiragem, controle integrado de pragas, asseio e conservação predial faz-se necessária para preenchimento da lacuna ocasionada pela atual política de pessoal da instituição, que não contempla estes serviços como cargos integrantes do quadro de pessoal e respectivo PCS.
- 1.7.** Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas institucionais desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.
- 1.8.** A Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu vários cargos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância.
- 1.9.** O Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, determina em seu art. 3º, § 1º que:

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

- 1.10.** Cabe ressaltar que a prestação desses serviços em voga não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade

Inciso II, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

2.1. Natureza da Contratação:

- 2.1.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, contemplando:
- 2.1.1.1.** Prestação de serviços de limpeza e conservação das áreas com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada nas áreas internas e externas do edifício deste CRQ-IV, com jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta, conforme cronograma a ser previamente acertado entre as partes, podendo sofrer posterior ajuste ou alterações conforme demanda institucional;
- I. Prestação de serviços de copeiragem, com jornada de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira;
 - II. Prestação dos serviços de limpeza técnica de piso vinílico, controle integrado de pragas, limpeza e desinfecção de reservatórios de águas, a serem executados semestralmente, em dias úteis ou finais de semana/feriados, conforme pré-estabelecido pelo fiscal do contrato quando do agendamento dos serviços;



- III. Para fins deste estudo técnico, entende-se por **limpeza** a remoção de sujidades visíveis das superfícies; por **asseio**, o conjunto de procedimentos de higienização, incluindo limpeza, desinfecção e demais técnicas voltadas à manutenção das condições sanitárias adequadas dos ambientes; e por **conservação**, o conjunto de ações contínuas, preventivas e corretivas de baixa complexidade, destinadas à preservação do estado físico, funcional e estético das áreas, instalações e bens, incluindo a prevenção de desgaste prematuro, o adequado uso dos espaços e o apoio às rotinas de infraestrutura e manutenção predial, de modo a assegurar sua durabilidade, segurança e plena operacionalidade.

2.2. Requisitos técnicos – Materiais de limpeza

- 2.2.1.** A contratada deverá disponibilizar, sob sua inteira responsabilidade, todos os materiais, insumos e produtos necessários à plena execução dos serviços de limpeza, em quantitativos suficientes e com qualidade compatível com as demandas operacionais e características dos ambientes atendidos.
- 2.2.2.** Os produtos de limpeza empregados deverão ser de primeira linha, possuir procedência comprovada e estar devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, observando-se, quando aplicável, as normas e diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- 2.2.3.** Os materiais deverão ser adequados às superfícies e ambientes, deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:
- a) **Detergentes:** neutros, biodegradáveis, com alto poder desengordurante, indicados para limpeza geral, sem causar danos às superfícies;
 - b) **Desinfetantes:** com ação bactericida, fungicida e, quando aplicável, virucida, devidamente registrados, adequados para sanitários, áreas comuns e superfícies de contato frequente;
 - c) **Água sanitária (hipoclorito de sódio):** com concentração adequada de cloro ativo, destinada à desinfecção de superfícies, sanitários e áreas críticas, devendo atender às especificações sanitárias e possuir registro ou notificação junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
 - d) **Limpadores específicos para granito:** com formulação apropriada, isenta de agentes abrasivos ou ácidos que possam comprometer o acabamento e o brilho da superfície;
 - e) **Ceras para mármore, piso vinílico e porcelanato:** compatíveis com cada tipo de revestimento, com propriedades de proteção, conservação e restauração do brilho, antiderrapantes quando aplicável;
 - f) **Sabões (em pó, em barra e líquidos):** destinados à limpeza geral e lavagem de panos e utensílios, com boa capacidade de remoção de sujidades e baixo impacto às superfícies;
 - g) **Sapólios:** líquidos ou em pó, de baixa abrasividade, indicados para remoção de sujeiras incrustadas sem danificar superfícies;



- h) **Pedras sanitárias:** com ação desodorizante contínua, fixação adequada e fragrância não agressiva;
- i) **Panos e estopas:** confeccionados em material resistente e de alta absorção, adequados para limpeza seca e úmida, sem liberação excessiva de fiapos;
- j) **Luvas:** de material resistente (látex, nitrílica ou equivalente), impermeáveis, antiderrapantes e adequadas à proteção dos usuários durante o manuseio de produtos químicos;
- k) **Flanelas:** macias, não abrasivas, indicadas para limpeza de superfícies delicadas e acabamento;
- l) **Espônjas:** de dupla face ou material equivalente, com lado abrasivo controlado, adequadas para limpeza sem causar danos às superfícies.
- m) **Álcool líquido ou em gel (70%):** indicado para higienização de superfícies de contato frequente e assepsia complementar;
- n) **Removedores de cera e seladores acrílicos:** destinados à remoção controlada de camadas antigas e preparação de pisos para novo tratamento;
- o) **Limpa-vidros:** com formulação específica para superfícies envidraçadas, sem deixar resíduos ou manchas;
- p) **Desengraxantes:** indicados para áreas com acúmulo de gordura (copas, cozinhas, áreas técnicas), com alto poder de remoção;
- q) **Odorizadores de ambiente:** com fragrância suave, não alergênica e de liberação controlada;
- r) **Inseticidas/domissanitários específicos:** quando necessário, devidamente regularizados, para controle pontual de pragas urbanas;

2.2.4. Todos os materiais acima deverão ser utilizados em conformidade com as recomendações dos fabricantes, observando-se as boas práticas de limpeza, segurança do trabalho e preservação das instalações.

2.2.5. **O fornecimento dos referidos insumos será de inteira responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração,** sendo vedada a utilização de materiais de qualidade inferior, inadequados ou em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas, facultando-se à fiscalização a rejeição, substituição imediata e eventual aplicação de sanções contratuais, nos termos da legislação vigente.

2.2.6. Deverão ser fornecidos materiais de limpeza que eventualmente não estejam listados acima, mas sejam necessários à adequada, completa e contínua execução dos serviços, desde que possuam previsão normativa ou regulamentar aplicável à limpeza e higienização de ambientes comerciais, institucionais ou corporativos, devendo atender integralmente às exigências legais vigentes quanto à qualidade,



segurança, regularização sanitária e adequação ao uso pretendido, conforme diretrizes dos órgãos competentes, como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

2.3. Requisitos técnicos – Equipamentos e demais materiais

2.3.1. A contratada deverá disponibilizar, sob sua inteira responsabilidade, todos os materiais, insumos e produtos necessários à plena execução dos serviços de limpeza, em quantitativos suficientes e com qualidade compatível com as demandas operacionais e características dos ambientes atendidos.

2.3.2. Os equipamentos deverão ser modernos, eficientes e em perfeito estado de funcionamento, atendendo, no mínimo, às seguintes especificações:

- a) Aspiradores de pó:** convencionais e/ou autônomos, com capacidade compatível com as áreas atendidas, dotados de filtros adequados (preferencialmente HEPA) para retenção de partículas finas;
- b) Lavadoras de alta pressão:** com potência suficiente para remoção de sujidades aderidas em áreas externas e superfícies resistentes;
- c) Enceradeiras/Polidoras:** com controle de rotação e discos apropriados para tratamento e conservação de pisos;
- d) Rodos:** com estrutura resistente e borracha de alta durabilidade, adequados para remoção eficiente de líquidos;
- e) Mops (úmido e pó):** com sistema de torção ou refil substituível, destinados à limpeza de grandes áreas com eficiência e ergonomia;
- f) Vassouras:** tipos nylon, piaçava e “mágica”, adequadas a diferentes superfícies e tipos de sujeira;
- g) Baldes:** preferencialmente com sistema espremedor e divisão para água limpa e suja, visando evitar contaminação cruzada;
- h) Escadas:** estáveis, com dispositivos de segurança, adequadas para atividades em altura compatível com o ambiente;
- i) Carros funcionais de limpeza:** equipados com compartimentos para organização e segregação de materiais, otimizando a operação;
- j) Sinalizadores de segurança:** do tipo “piso molhado” ou equivalente, para prevenção de acidentes durante a execução dos serviços;
- k) Pulverizadores:** manuais ou pressurizados, destinados à aplicação uniforme de produtos de limpeza e desinfecção;
- l) Coletores de resíduos:** recipientes adequados para acondicionamento e transporte de resíduos, observando-se a segregação por tipo;



- m) **Equipamentos para limpeza de vidros:** extensores, suportes e lâminas apropriadas, inclusive para locais de difícil acesso, quando aplicável;
- n) **Equipamentos complementares:** tais como pás coletoras, suportes para fibras abrasivas, raspadores e outros utensílios necessários à execução eficiente dos serviços.

2.3.3. Os equipamentos deverão atender, adicionalmente, aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

- a) **Capacidade operacional:** compatível com a metragem, a complexidade e a frequência das áreas atendidas, evitando subdimensionamento que comprometa a eficiência dos serviços;
- b) **Eficiência energética:** priorização de equipamentos com baixo consumo de energia, preferencialmente com classificação eficiente conforme programas oficiais vigentes;
- c) **Nível de ruído:** adequado ao ambiente corporativo, devendo, sempre que possível, operar com níveis reduzidos de emissão sonora, de modo a não interferir nas atividades administrativas;
- d) **Ergonomia:** equipamentos que proporcionem conforto e segurança ao operador, com ajuste de altura, empunhadura adequada e facilidade de manuseio, reduzindo riscos ocupacionais;
- e) **Segurança:** atendimento às normas de segurança do trabalho aplicáveis, incluindo dispositivos de proteção, estabilidade estrutural e isolamento adequado de componentes elétricos;
- f) **Manutenibilidade:** facilidade de limpeza, manutenção preventiva e corretiva, com disponibilidade de peças de reposição no mercado nacional;
- g) **Durabilidade:** construção robusta e resistência ao uso contínuo, compatível com rotinas intensivas de limpeza;
- h) **Certificações:** quando aplicável, os equipamentos deverão possuir certificações de qualidade e segurança emitidas por organismos reconhecidos, como o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- i) **Compatibilidade ambiental:** sempre que possível, utilização de equipamentos que reduzam o consumo de água e insumos, contribuindo para práticas sustentáveis;
- j) **Padronização operacional:** preferência por equipamentos compatíveis entre si e com os insumos utilizados, visando maior eficiência logística e operacional.

2.3.4. A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, incluindo a substituição imediata daqueles considerados obsoletos, ineficientes ou inadequados pela Administração.



- 2.3.5.** A manutenção preventiva deverá observar periodicidade compatível com as recomendações dos fabricantes, devendo ser devidamente registrada e mantida disponível à fiscalização.
- 2.3.6.** As peças de reposição e a mão de obra necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos deverão ser integralmente fornecidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.
- 2.3.7.** A contratada deverá, ainda, assegurar prazos compatíveis para atendimento e solução de falhas, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, bem como manter disponibilidade de peças essenciais para pronta reposição.
- 2.3.8.** Na hipótese de indisponibilidade de qualquer equipamento ou peças de reposição por período superior a 48 (quarenta e oito) horas, a contratada deverá providenciar sua substituição por outro de características iguais ou superiores, de modo a não comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços contratados, sem ônus adicional para a Administração.

2.4. Requisitos funcionais

- 2.4.1.** Garantia da adequada higienização, conservação e asseio das áreas internas, assegurando padrões elevados de limpeza, salubridade e organização, de forma contínua e compatível com a natureza dos ambientes atendidos.
- 2.4.2.** Utilização de técnicas, métodos e procedimentos compatíveis com as boas práticas de limpeza profissional, observando-se normas técnicas aplicáveis e recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados.
- 2.4.3. Disponibilização contínua e suficiente dos insumos necessários à execução dos serviços,** de modo a evitar interrupções, quedas de desempenho ou comprometimento da qualidade da limpeza.
- 2.4.4.** Observância rigorosa das rotinas, periodicidades e frequências de limpeza definidas pela Administração, conforme plano de trabalho, cronograma ou orientações da fiscalização.
- 2.4.5. Os materiais de consumo de uso contínuo** (tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido para as mãos, sacos de lixo, itens de copa e utensílios) **serão fornecidos pela Administração, não sendo objeto desta contratação,** cabendo à contratada apenas sua adequada utilização e reposição nos locais designados, quantas vezes forem necessárias e/ou conforme demanda.

2.5. Requisitos operacionais

- 2.5.1.** A empresa Contratada deverá promover treinamento de ambientação e capacitação para o trabalho a todos os funcionários alocados nas dependências da Contratante.
- 2.5.2.** A contratada deverá garantir a reposição tempestiva de materiais e a substituição de equipamentos, de forma a não comprometer a execução dos serviços.



- 2.5.3. Deverá manter controle de estoque mínimo de insumos necessários à execução contínua das atividades.
- 2.5.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando corretamente os equipamentos e produtos disponibilizados.
- 2.5.5. A execução dos serviços deverá observar integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho, incluindo o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados a cada atividade, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual).
- 2.5.6. **Nos casos em que houver execução de serviços relacionados a reformas, manutenções prediais ou atividades com características de obra, a contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os EPIs necessários à mitigação dos riscos envolvidos, tais como capacete de segurança, protetor auricular, botas de segurança e quaisquer outros exigidos pela legislação vigente ou pelas condições específicas do ambiente de trabalho,**
- 2.5.7. A contratada será integralmente responsável pela disponibilização, correta utilização, conservação, substituição e fiscalização do uso dos EPIs por seus empregados, sem ônus adicional para a Administração.
- 2.5.8. A contratada deverá atender prontamente às demandas da Administração quanto a ajustes na execução dos serviços.
- 2.5.9. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, sempre que solicitado ou em periodicidade definida pela Administração, as notas fiscais de aquisição dos materiais e produtos utilizados na execução dos serviços, de modo a possibilitar a verificação da conformidade com as especificações estabelecidas no edital, especialmente quanto aos critérios de qualidade e sustentabilidade dos itens e insumos empregados.

2.6. Requisitos de sustentabilidade

- 2.6.1. Deverão ser observadas práticas sustentáveis na execução contratual, incluindo, quando aplicável, o uso de materiais recicláveis e/ou de menor impacto ambiental em uniformes e equipamentos, a preferência por insumos de produção local, o controle do consumo de recursos naturais e a adoção de logística reversa, em conformidade com o art. 25, incisos I e VI, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.6.2. Nos serviços de limpeza, conservação e asseio, deverão ser utilizados, preferencialmente, produtos biodegradáveis, atóxicos e de menor impacto ambiental, desde que tecnicamente eficazes e disponíveis no mercado, observadas as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.



- 2.6.3. Deverá ser adotado o uso racional de água e energia durante a execução dos serviços, mediante emprego de técnicas, equipamentos e procedimentos que promovam a redução de consumo, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.
- 2.6.4. O acondicionamento, a segregação e o descarte de resíduos deverão observar a legislação ambiental vigente, incluindo a adequada separação por tipo (recicláveis, orgânicos, rejeitos, entre outros), em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e demais normas aplicáveis.
- 2.6.5. Deverá ser incentivada a redução de desperdícios de materiais e insumos, bem como a adoção de práticas sustentáveis ao longo de toda a execução contratual, incluindo reutilização de materiais quando tecnicamente viável
- 2.6.6. Sempre que aplicável, deverá ser adotada logística reversa para embalagens e resíduos dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes dos fabricantes.
- 2.6.7. Os produtos utilizados deverão, sempre que possível, possuir certificações ambientais ou atender a critérios reconhecidos de sustentabilidade, tais como biodegradabilidade, baixo teor de compostos voláteis e redução de toxicidade
- 2.6.8. **A contratada deverá, quando solicitado, comprovar a adoção de práticas sustentáveis, mediante apresentação de fichas técnicas, certificações ambientais, rótulos ecológicos ou documentos equivalentes.**
- 2.6.9. A contratada deverá orientar sua equipe quanto às boas práticas ambientais, incluindo uso racional de recursos e correta segregação de resíduos.
- 2.6.10. Poderão ser adotados indicadores de desempenho ambiental, a critério da Administração, tais como redução de consumo de água, energia e insumos, para fins de acompanhamento e melhoria contínua.

2.7. Requisitos de habilitação

- 2.7.1. Deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- 2.7.2. Deverá apresentar declaração de que instalará escritório no município de prestação do serviço ou região, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, “a”, do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
 - 2.7.2.1. A empresa deverá comprovar que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.



- 2.7.2.2.** Justifica-se esta exigência para que os serviços possam ser acompanhados de forma mais eficaz pela contratada, bem como o saneamento de problemas oriundos da execução do contrato, documentos fiscais, de forma ágil e eficiente e para melhoria da comunicação entre preposto e gestores, evitar a subordinação direta dos funcionários da contratada diretamente aos servidores da administração, bem como aprimorar o gerenciamento e acompanhamento dos serviços.
- 2.7.3.** Deverá apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.7.4.** Deverá apresentar prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.7.5.** Deverá apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.7.6.** Deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.7.7.** Será exigida por esta Autarquia a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições a serem descritas no Termo de Referência;
- 2.7.8.** Deverá cumprir o disposto no art. 60, da Lei 8.069/90, quanto à vedação de emprego de menores, salvo na condição de aprendiz, bem como os demais requisitos descritos no item 4 deste documento;
- 2.7.9.** Deverá cumprir o disposto no art. 2º do Decreto Nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, quanto à não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados, bem quanto à não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 2.7.10.** Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.
- 2.7.11.** Não figurar na lista do Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo (Lista Suja do Trabalho Escravo), nem no Cadastro de Empregadores em Ajustamento de Conduta (CEAC) em relação ao trabalho escravo e degradante, ambos do Ministério do Trabalho.



2.7.12. Apresentar declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria nas dependências da contratante, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não a realizar, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

2.8. Requisitos de Qualificação Técnica

2.8.1. A empresa deverá demonstrar que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis e pertinentes ao objeto, por pessoas jurídicas de direito público ou privado (art. 67, §1º da Lei 14.133/2021), podendo ser aceito o somatório de atestados;

2.8.1.1. Em cumprimento ao disposto no item 10.6 do anexo VII-A da IN nº 05/2017, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a licitante gerencia/gerenciou serviços compatíveis com o objeto licitado por período **mínimo de 03 (três) anos**.

2.8.1.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

2.8.1.3. Vale ressaltar que, nos termos do Acórdão do TCU 1.214/2013 (TC 006.156/2011-8), somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

2.8.2. Para execução das atividades relacionadas ao controle integrado de vetores e pragas urbanas, bem como limpeza, higienização e desinfecção de reservatórios de água, a contratada deverá possuir registro válido perante o Conselho Regional de Química da jurisdição da prestação dos serviços, bem como manter responsável técnico legalmente habilitado durante toda a execução contratual.

2.8.3. A contratada deverá apresentar declaração formal de compromisso, subscrita por seu representante legal, assegurando o comparecimento de preposto ou responsável técnico ao órgão público, no mínimo, uma vez por semana, com a finalidade de acompanhar a execução e a qualidade dos serviços prestados

2.8.4. Adicionalmente, o comparecimento deverá ocorrer sempre que solicitado pela Administração, por meio do gestor ou fiscal do contrato, em prazo compatível com a urgência da demanda, independentemente da periodicidade mínima estabelecida, sem ônus adicional para a Administração.

2.9. Duração do Contrato

2.9.1. A duração inicial será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável conforme art. 105 da Lei 14.133/2021.



- 2.9.2.** Considerando a natureza do objeto pretendido, caracterizado como serviço de caráter continuado, cuja interrupção comprometeria o regular funcionamento das atividades institucionais, verifica-se que a adoção de vigência contratual plurianual se mostra a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.
- 2.9.3.** A vigência plurianual reduz significativamente os custos operacionais e administrativos. Esta medida contribui para a racionalização do emprego de recursos humanos e administrativos, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade, contratos com prazo mais amplo favorecem maior previsibilidade e planejamento institucional, permitindo melhor gestão da execução contratual, acompanhamento do desempenho da contratada e adoção de medidas de aperfeiçoamento ao longo da vigência contratual.

2.10. Local da Prestação de Serviços

- 2.10.1.** Rua Oscar Freire, 2039 – Pinheiros CEP 05409-011 – São Paulo/SP.

2.11. Transição Contratual

- 2.11.1.** A contratada deverá iniciar as atividades de transição com antecedência mínima de 07 (sete) dias em relação ao término do contrato vigente, sem prejuízo da data de início da execução contratual, de modo a garantir a continuidade dos serviços.
- 2.11.2.** O período de transição tem por finalidade assegurar a adequada transferência de conhecimento acerca das rotinas, instalações, fluxos operacionais e especificidades dos ambientes atendidos, garantindo a continuidade, a qualidade e a regularidade dos serviços, bem como a indispensável familiarização da equipe com o local e as atividades a serem desempenhadas.
- 2.11.3.** A contratada deverá designar preposto para acompanhar o período de transição, atuando de forma integrada com o preposto da equipe atual e com a fiscalização da Administração.
- 2.11.4.** Durante o período de transição, deverão ser realizadas visitas técnicas, reuniões de alinhamento e demais ações necessárias à plena compreensão das rotinas e exigências contratuais.
- 2.11.5.** A transição não implicará ônus adicional para a Administração, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada.
- 2.11.6.** Ao término do período de transição, a contratada deverá declarar formalmente estar apta à plena execução dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade pelo cumprimento integral das obrigações contratuais.



3. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução

Inciso III, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

3.1. Levantamento de mercado

3.1.1. Nos termos do inciso III do art. 9º da Instrução Normativa SGD/ME nº 58/2022, do levantamento realizado no mercado, constatou-se que, no caso dos serviços em tela, não se vislumbram soluções alternativas viáveis além da terceirização para a prestação indireta dos serviços, tendo em vista a inexistência de quadro funcional pertencente a esta Autarquia com atribuições compatíveis para a execução dessas atividades, restando inviabilizado o aproveitamento de recursos humanos próprios da Administração.

3.1.2. A decisão pela contratação de serviços de limpeza geral, copeiragem, controle integrado de pragas, asseio e conservação predial encontra respaldo no histórico de contratações anteriores. Desde a inauguração do edifício-sede, ocorrida em 2002, tal solução tem se mostrado eficaz na garantia do asseio, conservação e manutenção do patrimônio público, assegurando condições adequadas ao funcionamento das atividades institucionais.

3.1.3. Conforme requisitos definidos, verifica-se que o tipo de terceirização a ser contratado é amplamente praticado tanto na Administração Pública quanto na iniciativa privada, ressalvadas as especificidades de cada contratação, especialmente diante da necessidade contínua de manutenção da conservação, asseio e higiene das instalações do edifício do CRQ-IV.

3.1.4. No âmbito do levantamento de mercado, foram identificados três principais modelos de solução para atendimento da demanda:

3.1.4.1. (I) CONTRATAÇÃO EM REGIME INTEGRAL (“FULL SERVICE”), contemplando o fornecimento de mão de obra, materiais de limpeza e asseio, materiais de consumo (tais como papel higiênico, papel toalha, copos descartáveis, café, chá e demais insumos de copa), sacos para acondicionamento de resíduos, bem como todos os equipamentos necessários à execução dos serviços;

3.1.4.2. (II) CONTRATAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE LIMPEZA E ASSEIO, BEM COMO EQUIPAMENTOS, sendo os materiais de consumo de uso contínuo (tais como papel higiênico, papel toalha, copos descartáveis, insumos de copa e correlatos) fornecidos diretamente pela Administração (modelo adotado atualmente);

3.1.4.3. (III) CONTRATAÇÃO SEGMENTADA, com a divisão dos serviços e insumos em contratos distintos, compreendendo, por exemplo, a execução dos serviços de copa integrada a



outros serviços continuados (como portaria), e o fornecimento de insumos realizado por meio de contratações específicas por item ou grupo de itens

- 3.1.5.** A análise comparativa das alternativas identificadas evidenciou que o modelo **(I)**, embora proporcione maior comodidade operacional pela centralização do fornecimento, reduz o controle direto da Administração sobre os insumos utilizados, especialmente aqueles de maior impacto financeiro e consumo recorrente.
- 3.1.6.** O modelo **(III)**, por sua vez, amplia o nível de especialização por meio da segmentação das contratações, porém acarreta aumento da complexidade na gestão contratual, com potencial elevação dos custos administrativos, riscos de sobreposição de responsabilidades e maior necessidade de coordenação entre contratos distintos.
- 3.1.7.** Já o modelo **(II)** apresenta melhor equilíbrio entre controle, economicidade e eficiência administrativa, ao permitir que a Administração gerencie diretamente os insumos de maior relevância financeira e consumo contínuo, ao mesmo tempo em que atribui à contratada a responsabilidade pela execução dos serviços e pela disponibilização dos meios operacionais necessários, incluindo materiais de limpeza e equipamentos.
- 3.1.8.** Adicionalmente, no contexto do levantamento de mercado, observou-se a consolidação de práticas voltadas à sustentabilidade, incluindo a utilização de produtos biodegradáveis, a adoção de equipamentos mais eficientes e a implementação de processos operacionais otimizados. Verificou-se, ainda, a crescente exigência de qualificação técnica e de conformidade trabalhista (“compliance”) por parte das empresas prestadoras de serviços, como fator relevante para a adequada execução contratual.
- 3.1.9. Diante do exposto, conclui-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, copeiragem, controle de pragas, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, materiais de limpeza e equipamentos, excetuando-se os insumos de consumo contínuo (tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete para as mãos, sacos de lixo e itens de copa), que permanecerão sob responsabilidade da Administração.**
- 3.1.10.** Tal modelo proporciona maior controle sobre os itens de consumo recorrente, possibilita melhor gestão de custos, reduz riscos de sobrepreço associados ao fornecimento integral e apresenta maior aderência às práticas sustentáveis estabelecidas no edital, além de garantir eficiência operacional na execução dos serviços.
- 3.1.11.** Destarte, a solução a ser contratada visa alcançar os resultados pretendidos e atender às necessidades do CRQ-IV/SP, assegurando a observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e



padronização dos serviços, em consonância com as melhores práticas de gestão contratual na Administração Pública Federal.

4. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

Inciso IV, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

4.1. DA DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1.1.** A solução proposta consiste na prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem, controle integrado de pragas e limpeza de reservatórios de água, a serem executados nas dependências do CRQ-IV Região – Edifício “Olavo de Queiroz Guimarães Filho”, localizado na Rua Oscar Freire, nº 2039, Pinheiros, São Paulo/SP, por profissionais devidamente capacitados.
- 4.1.2.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que registrará as ocorrências e adotará as medidas necessárias à regularização de falhas, assegurando o atendimento às necessidades institucionais.

4.2. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. SERVIÇOS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- 4.2.1.1.** Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 06h30 às 19h00, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, respeitada a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

4.2.2. SERVIÇOS DE COPA

- 4.2.2.1.** Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 06:30 às 15:30 horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, com 01 (uma) hora de intervalo para refeições

4.2.3. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS / LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUAS/ LIMPEZA DO PISO VINÍLICO

- 4.2.3.1.** Os serviços serão executados aos finais de semana e/ou feriados, ou mesmo após horário comercial, de acordo com o cronograma enviado previamente pelo CRQ-IV para a CONTRATADA, em comum acordo. A mão de obra deverá ser devidamente capacitada e qualificada para a prestação dos serviços desta cláusula, assegurando a qualidade, eficácia e o bom andamento dos trabalhos.

4.2.4. DEFINIÇÃO DAS PRODUTIVIDADES ADOTADAS



Prestação dos serviços com adoção dos seguintes parâmetros de produtividade por servente em jornada de 40 horas semanais diurnas, conforme disposto no Anexo VI-B, subitem 1.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017^a e na **TABELA A** a seguir:

TABELA A – PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE

ÁREAS INTERNAS	PRODUTIVIDADE REFERÊNCIA	PRODUTIVIDADE ADOTADA
Piso frio	800 a 1200 m ²	800 m ²
Piso acarpetados	800 a 1200 m ²	800 m ²
ÁREAS EXTERNAS	PRODUTIVIDADE REFERÊNCIA	PRODUTIVIDADE ADOTADA
Pisos pavimentados adjacentes	1800 m ² a 2700 m ²	1.800 m ²
Varrição de passeios e arruamentos	6000 m ² a 9000 m ²	6.000 m ²

4.2.4.1 Conforme disposto no ANEXO VI-B item 4 da IN05/2017 para o Encarregado/Lider será adota a relação de 01 para até 30 funcionários.

4.2.4.2 De acordo com o item 4.2.5 deste Estudo Técnico Preliminar, as propostas deverão ser formuladas com base na produtividade adotada para cada tipo de área, conforme segue:

4.2.4.2.1 Área Interna - Piso frio e acarpetado: 800 m² ;

4.2.4.2.2 Área Externa - Pisos pavimentados adjacentes: 1800 m²;

4.2.4.2.3 Área Externa - Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m².

4.2.5 FUNDAMENTOS TÉCNICOS DA PRODUTIVIDADE ADOTADA

4.2.5.1 A adoção da produtividade mínima de referência (800 m²/servente para áreas internas, 1.800m²/servente para áreas externas e 6.000m²/servente para passeios e arruamentos) não é arbitrária, mas decorre de análise das condições físicas e operacionais reais das instalações deste CRQ-IV, devidamente documentadas na Tabela V deste instrumento, conforme exposto a seguir.

4.2.5.1.1 Diversidade e complexidade dos pisos internos: As 4.043 m² de área interna compreendem, simultaneamente, porcelanato polido, piso vinílico, carpete, granilite, wpc e madeira — materiais que exigem técnicas, produtos e equipamentos distintos, inviabilizando a padronização do fluxo de limpeza e reduzindo o rendimento por servente em relação ao que seria obtido em ambientes com tipologia uniforme.



- 4.2.5.1.2** Ambientes de uso intensivo e diversificado: O edifício compreende recepção/salão (395 m²), auditório (352 m²), mezanino, quatro andares administrativos, copas, caixa de escadas e antiga sede (200 m² com deslocamento externo), somando ambientes com rotinas, frequências e produtos de limpeza completamente distintos entre si, conforme detalhado nas Tabelas I e II deste instrumento. A transição entre ambientes de diferentes classificações sanitárias (sanitários, copas, áreas administrativas) impõe rigoroso protocolo de segregação de materiais e higienização, o que eleva o tempo efetivo de execução por m².
- 4.2.5.1.3** Intensidade das rotinas definidas: As rotinas de limpeza estabelecidas nas Tabelas I e II preveem atividades diárias que vão além da simples varrição e passagem de pano — incluem lustração de pisos encerados, limpeza e desinfecção de sanitários com produtos específicos, remoção de manchas em carpetes, limpeza de elevadores, entre outras, com frequências semanais, mensais e trimestrais adicionais. Esse nível de detalhamento operacional é incompatível com produtividades mais elevadas da faixa de referência.
- 4.2.5.1.4** Verticalidade e dispersão das áreas: A distribuição das áreas por pavimentos (2º subsolo até cobertura), com diferentes subsolos de garagem (2.763 m² de concreto) e terraços, implica deslocamentos verticais e horizontais que consomem tempo operacional não computado na metragem, reduzindo a produtividade real por servente.
- 4.2.5.1.5** Adicional de insalubridade e rotinas sanitárias: Os postos com função de Agente de Higienização executam serviços em instalações sanitárias sob condições que justificam adicional de insalubridade (Súmula 448/TST), o que reflete a complexidade e o rigor dessas atividades. Tal complexidade é incompatível com a produtividade máxima da faixa de referência.
- 4.2.5.1.6** Redução da jornada semanal: A escolha da produtividade mínima de referência é adicionalmente justificada pela redução da jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas, determinada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381/2025, para os serviços de limpeza e conservação, e consolidada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13 de abril de 2026, que estendeu a medida a todos os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174/2024. Os parâmetros de produtividade do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 foram originalmente calibrados com base na jornada padrão de 44 horas semanais, então vigente. Com a redução para 40 horas semanais — equivalente a uma diminuição de aproximadamente 9,1% (nove inteiros e um décimo por cento) na capacidade produtiva semanal por servente —, a mesma área contratada (4.043 m² de áreas internas, 736 m² de áreas externas e 2.763 m² de passeios e arruamentos) passou a demandar proporcionalmente maior efetivo ou, alternativamente, a adoção da produtividade mínima da faixa de referência, sob pena de subdimensionamento do número de postos e consequente comprometimento da qualidade e continuidade dos serviços. Dessa forma, a adoção da produtividade mínima não é apenas compatível com as condições físicas do edifício, mas é



também a única opção que garante, sob a nova jornada legal obrigatória, a cobertura integral das áreas com o efetivo necessário à execução das rotinas definidas nas Tabelas I a IV deste instrumento. A adoção de produtividade superior ao mínimo, além de incompatível com as características das instalações já descritas nas alíneas anteriores, implicaria na prática a redução do número de postos necessários, tornando o serviço estruturalmente inexecutável dentro da carga horária legalmente estabelecida.

4.2.5.1.7 Fundamento normativo: Nos termos do Anexo VI-B, subitem 1.d, e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, cabe à Administração fixar a produtividade adequada às condições reais de execução, dentro da faixa de referência, levando em consideração as peculiaridades do objeto.

4.2.5.2 A adoção da produtividade mínima de referência não deve ser confundida com restrição à competitividade. A restrição indevida ocorreria se o edital favorecesse ou limitasse a participação com base na produtividade específica de determinada empresa. No presente caso, contudo, a finalidade é assegurar que todas as licitantes formulem suas propostas a partir do mesmo objeto, com critérios uniformes e comparáveis. Assim, qualquer empresa atuante no mercado poderá participar do certame, desde que elabore sua proposta considerando os parâmetros objetivos estabelecidos no edital, cabendo-lhe precificar adequadamente sua produtividade, metodologia, custos operacionais. EPIS, uniformes e demais insumos necessários à execução contratual.

4.2.5.3 O Acórdão TCU 809/2021 (Plenário) reforça o entendimento acima quando cita que a Administração pode fixar produtividade dentro da faixa quando há justificativa técnica nas condições do objeto, sendo o caso deste item do estudo técnico preliminar.

4.2.5.4 Sendo assim, a fixação da produtividade mínima é, portanto, legítima e decorre das condições objetivamente verificadas nas instalações desta Autarquia, devendo ser adotada por todos os licitantes de forma uniforme para garantir a comparabilidade das propostas e a isonomia no certame.

4.2.5.5 Portanto, não será aceita proposta que adote produtividade diversa da estabelecida neste instrumento, seja abaixo, seja acima dos valores fixados, por implicar oferta de objeto em condições distintas das especificadas, comprometendo a isonomia e o julgamento objetivo das propostas, além e servir para criar jogo de planilha e comprometer a viabilidade da execução do contrato.

4.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. Os profissionais alocados na execução dos serviços deverão ser devidamente qualificados e aptos ao desempenho das atividades contratadas, cabendo à contratada a responsabilidade pela seleção, avaliação, capacitação, treinamento, orientação e reciclagem contínua de todo o seu pessoal.

4.3.2. Antes do início da execução dos serviços, a contratada deverá apresentar à Administração documentos que comprovem a qualificação dos profissionais a serem alocados, incluindo, no mínimo: histórico



profissional, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), certidões de antecedentes cíveis e criminais, bem como outros documentos que venham a ser solicitados pela Administração, quando necessários à adequada verificação da aptidão dos profissionais.

- 4.3.3.** Os profissionais da contratada alocados na execução dos serviços deverão atender às qualificações mínimas estabelecidas nos Quadros 01 a 03 a seguir, os quais integram este instrumento para todos os fins.

QUADRO 01 – QUALIFICAÇÃO DO AUXILIAR DE LIMPEZA	
Cargo:	SERVENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA/AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
Código CBO:	5143-20
Descrição Sumária:	<p>Executar serviços de limpeza geral e pesada em ambientes internos e externos, incluindo higienização de superfícies, remoção e acondicionamento de resíduos, com o objetivo de manter condições adequadas de higiene, organização e conservação em edificações públicas. Atuar em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho e com as diretrizes de proteção ambiental.</p> <p>Avalia grau de sujeira para organizar o trabalho, selecionando equipamentos e materiais de limpeza.</p> <p>Utiliza dos produtos de limpeza para asseio dos locais designados pela supervisão/líder;</p> <p>Inspeciona local, isolando ou sinalizando a área de trabalho.</p> <p>Limpa superfícies, com o auxílio de equipamentos, removendo sujeiras, aspirando pó, varrendo, lavando, secando e lustando pisos, limpando paredes, tetos e vidros.</p> <p>Limpa móveis, tapetes, cortinas, persianas e outros acessórios.</p> <p>Procede à coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos.</p> <p>Limpa e cuida do asseio e conservação das instalações sanitárias, fazendo a recolha dos lixos e o descarte correto, acondicionado em sacos próprios, sempre utilizando EPIs adequados para cada local.</p>
R Atribuições	
E	<p>OBSERVAÇÃO: Os serventes designados para o asseio, conservação e limpeza das instalações sanitárias do CRQ-IV Região, e a respectiva coleta de lixo, por desempenharem a função de AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO, farão jus ao recebimento de adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) do salário-mínimo vigente, conforme sumula 448 do TST e previsão em acordo coletivo da categoria, devendo este adicional constar na planilha de composição de custos da licitante, conforme 4.6.2.2</p>
Q Jornada	<p>Demais atribuições conforme item 4.7 deste documento.</p> <p>Conforme item 4.2 deste documento</p>
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
U Experiência	Mínima 6 (seis) meses na função.
I Requisitos:	<p>Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;</p> <p>Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares</p> <p>Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);</p>
S	



I T O S	Conhecimento	Técnicas operacionais de limpeza profissional; Uso correto de equipamentos, produtos de limpeza e EPIs; Noções de segurança do trabalho e prevenção de riscos.
	Habilidade	Organização – capacidade de estruturar e manter rotinas em ambientes; Atenção e Concentração – foco contínuo e prevenção de falhas; Trabalho em Equipe – atuação colaborativa; Gerenciamento do Tempo – execução eficiente das atividades. Lisura - exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade;
	Atitudes	Profissionalismo – manter-se restrito ao local de atuação, observadas as peculiaridades dos serviços de asseio, conservação e limpeza do ambiente; Disposição Operacional – prontidão para execução das tarefas; Zelo – cuidado com patrimônio e materiais; Pontualidade – cumprimento rigoroso de horários; Discrição – sigilo e ética; Urbanidade – respeito e cordialidade.

QUADRO 02 – QUALIFICAÇÃO DO ENCARREGADO / LÍDER

Cargo:	ENCARREGADO (A) / LÍDER
Código CBO:	4101-05
Descrição Sumária:	<p>Supervisiona e coordena as rotinas operacionais dos serviços de limpeza, asseio e conservação, organizando e orientando a equipe de trabalho, controlando a execução dos serviços e monitorando a utilização de recursos, materiais de limpeza, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as obrigações contratuais.</p> <p>Atua em estrita observância à legislação vigente, cumprindo as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho, bem como as diretrizes de proteção ao meio ambiente.</p> <p>Cria, implanta, implementa e analisa rotinas de limpeza, asseio e conservação, propondo medidas de simplificação e melhorias dos processos.</p> <p>Orienta o cumprimento de normas e ordens de serviço.</p> <p>Coordena equipe de trabalho, distribuindo serviços, delegando funções, avaliando desempenho, providenciando desenvolvimento de pessoal e remanejando funcionários de acordo com suas aptidões e seu desempenho.</p> <p>Administra materiais de limpeza em geral, supervisionando controle de estoque, emissão de requisições de compra, cuida do armazenamento e de distribuição.</p> <p>Avalia grau de sujeira para organizar o trabalho da equipe, selecionando equipamentos e materiais de limpeza para cada caso sob sua supervisão.</p> <p>Dosa e dilui produtos de limpeza, acondicionando-os em embalagens apropriadas e as entrega para a equipe.</p> <p>Verifica o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatando avarias em formulário próprio.</p> <p>Controla o estoque, verificando a quantidade e a validade dos produtos de limpeza.</p> <p>Requisita e recebe, com a devida conferência, a compra de materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e EPIs</p> <p>Demais atribuições conforme item 4.8 deste documento.</p>
Atribuições	
Jornada	Conforme item 4.2 deste documento
Grau de Instrução	Ensino médio completo.
Experiência	Mínima 12 (doze) meses na função



Requisitos:	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos ;
	Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares.
Conhecimento	Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
	Facilidade de comunicação, disciplina, organização e espírito de equipe.
Habilidade	Técnicas operacionais da função;
	Uso de equipamentos e EPIs;
Atitudes	Comunicação – capacidade de compreender, interpretar e transmitir informações de forma clara e objetiva;
	Organização – capacidade de estruturar e manter rotinas em ambientes;
	Atenção e Concentração – foco contínuo e prevenção de falhas;
	Trabalho em Equipe – atuação colaborativa;
	Resolução de Problemas – adoção de medidas corretivas;
	Gerenciamento do Tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
	Lisura - exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade;
	Respeito - respeitar a dignidade e a diversidade da pessoa humana.
	Profissionalismo – manter-se restrito ao local de atuação, observadas as peculiaridades dos serviços de asseio, conservação e limpeza do ambiente;
	Disposição Operacional – prontidão para execução das tarefas;
	Zelo – cuidado com patrimônio e materiais;
	Pontualidade – cumprimento rigoroso de horários;
	Discrição – sigilo e ética;
	Equilíbrio Emocional – atuação sob pressão com controle;
	Urbanidade – respeito e cordialidade.

QUADRO 03 – QUALIFICAÇÃO DA COPEIRA

Cargo:	COPEIRA
Código CBO:	5134-25
Descrição Sumária:	Executa serviços de copa, atendendo usuários internos e externos, por meio do preparo e distribuição de bebidas e alimentos leves, organização de ambientes e apoio às rotinas administrativas, garantindo padrões adequados de higiene, qualidade e segurança alimentar.
Atribuições	Atua na organização, controle e reposição de materiais de copa, bem como na limpeza e conservação dos utensílios e espaços utilizados, observando as normas de saúde, segurança do trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos.
	Executa serviços de copa, preparando, servindo ou distribuindo refeições leves, lanches, cafés, sucos e outros alimentos e bebidas.
	Executa os procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos.
	Organiza o refeitório ou outro local, para servir os alimentos e as bebidas.
	Recepciona e atende o público usuário dos serviços da copa.
	Zela pela conservação dos produtos estocados.
	Higieniza o ambiente de trabalho.
	Atua em conformidade com as normas de segurança e higiene alimentar, com procedimentos técnicos e de qualidade e com normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.



REQUISITOS	Jornada	Administra materiais de copa e cozinha em geral, supervisionando controle de estoque, emissão de requisições de compra, cuida do armazenamento e de distribuição. Verifica o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatando avarias em formulário próprio. Demais atribuições conforme item 4.9 deste documento.
	Grau de Instrução	Conforme item 4.2 deste documento
	Experiência	Ensino médio completo.
	Requisitos:	Mínima 12 (doze) meses na função. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos ; Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); Facilidade de comunicação, disciplina, organização e espírito de equipe.
	Conhecimento	Técnicas operacionais da função; Uso de equipamentos e EPIs;
	Habilidade	Comunicação – capacidade de compreender, interpretar e transmitir informações de forma clara e objetiva; Organização – capacidade de estruturar e manter rotinas em ambientes; Atenção e Concentração – foco contínuo e prevenção de falhas; Resolução de Problemas – adoção de medidas corretivas; Gerenciamento do Tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Lisura - exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade;
	Atitudes	Profissionalismo – manter-se restrito ao local de atuação, observadas as peculiaridades dos serviços de copeiragem Disposição Operacional – prontidão para execução das tarefas; Zelo – cuidado com patrimônio e materiais; Pontualidade – cumprimento rigoroso de horários; Profissionalismo – conduta compatível com ambiente institucional; Discrição – sigilo e ética; Equilíbrio Emocional – atuação sob pressão com controle; Urbanidade – respeito e cordialidade.



4.4. DOS UNIFORMES

- 4.4.1.** A Contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados e portando o crachá/cartão de acesso a ser fornecido pela Contratante, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.
- 4.4.2.** A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes a seus empregados, devendo estes serem condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRQ-IV/SP, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 4.4.3.** O fornecimento dos uniformes deverá ser de 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo a primeira entrega acontecer antes do início da prestação dos serviços e as demais de acordo com os quadros 04 e 05 abaixo, **devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, independentemente do estado em que se encontrem**, ou em outro prazo de acordo com necessidade, assim entendido pela fiscalização do contrato.
- 4.4.4.** O planejamento, as tratativas e a programação da troca dos uniformes deverão iniciar-se com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do término do prazo para a troca.
- 4.4.5.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 4.4.6.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para a fiscalização do contrato.
- 4.4.7.** A CONTRATADA não poderá repassar de maneira alguma os custos de fornecimento de uniformes e equipamentos a seus empregados.
- 4.4.8.** A CONTRATADA, ao fornecer uniforme aos seus empregados, seja no início da execução dos serviços ou por ocasião de trocas por quaisquer motivos, deverá submetê-los previamente à análise da fiscalização.
- 4.4.9.** As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, não transparentes, compatível com o clima da cidade de São Paulo, duráveis e que não desbotem ou tampouco rasguem ou desfiem facilmente;
- 4.4.10.** Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso lateral para a sua colocação;
- 4.4.11.** CONTRATADA deverá fornecer uniformes, equipamentos e acessórios à mão de obra envolvida, necessários à prestação dos serviços, **conforme quadros 04 e 05 a seguir:**



QUADRO 04 – RELAÇÃO COMPLETA DE UNIFORME/EPI

CARGOS: TODOS (Exceto item 01)

Item	Qtd	Descrição	Observações
01	05 unid.	Calça - com cós elástico e cordão de ajuste na cintura (EXCETO COPEIRA E LIDER) .	Calça confeccionada em tecido brim, resistente e durável, adequada ao uso contínuo. Com cós elástico e cordão para ajuste na cintura, proporcionando melhor adaptação ao corpo e conforto durante as atividades. Bolsos laterais funcionais. Barra com punho em elástico, garantindo melhor ajuste e vedação, contribuindo para a segurança durante a execução dos serviços. Acabamento reforçado, de fácil higienização, indicada para atividades de limpeza em ambientes internos e externos.
02	05 unid.	Camisa - mangas curtas ou longas, com bolso superior, com insígnia da empresa.	Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, de mangas curtas ou longas, proporcionando respirabilidade ao usuário. Modelo com bolso superior funcional. Deve conter a insígnia/logotipo da empresa aplicada de forma visível e durável. Acabamento reforçado, adequado ao uso contínuo e de fácil higienização, indicada para atividades de limpeza em ambientes internos e externos.
03	02 unid.	Agasalho de moletom confeccionado em tecido macio e resistente.	Blusa de manga longa com forro, sem capuz, com gola careca, podendo apresentar abertura frontal total ou parcial em zíper. Mangas com punhos em ribana/elástico, ajustados ao pulso, proporcionando melhor vedação e segurança durante as atividades. Acabamento reforçado. Deve conter o logotipo da empresa aplicado de forma visível e durável na parte superior.
04	03 pares	Calçado - Cor preto, antiderrapante, impermeável. Com Certificação CA	Calçado com cabedal em EVA de alta resistência livre de ftalatos, design fechado e sem cadarços, palmilha anatômica em EVA para absorção de impactos e redução da fadiga muscular, solado em borracha antiderrapante resistente à absorção de energia no calcanhar, sem forro interno
05	01 par	Bota de borracha antiderrapante, cor branca. Com Certificação CA	Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada em PVC/borracha nitrílica. Peça única (injeção em duas etapas (sola e cano) com fusão). Totalmente impermeável, resistente a flexão, tração e abrasão.
06	12 pares	Luva em látex para atividades de limpeza e conservação. Com Certificação CA	Luva em látex de borracha natural, revestida internamente com verniz. Punho com acabamento em virola antiderrapante tipo colmeia. Formato Anatômico, fácil higienização e secagem.
07	01 unid.	Crachá com cordão para pescoço.	Deve conter foto, identificação do colaborador, logo da empresa e cordão (com logo) e trava anti enforcamento.



QUADRO 05 – UNIFORME/EPI (COPEIRA E LIDER)*

*ALEM DOS ITENS DO QUADRO 04 ACIMA, DEVEM SER FORNECIDOS DEMAIS UNIFORMES/EPIS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE COPEIRA E LIDER:

Item	Qtd	Descrição	Observações
08	05 unid.	Calça copeira / Lider	Calça em Oxford (Alta resistência ao cloro e produtos químicos de limpeza) cor escura (Azul marinho ou preto) com elástico total, corte feminino e 4 bolsos (2 frontais + 2 traseiros)
09	05 unid.	Terninho (Lider)	Casaco estilo terninho em Oxford (Alta resistência ao cloro e produtos químicos de limpeza) cor escura (Azul marinho ou preto) modelagem feminina acinturada com gola, fechamento com botões e 2 bolsos frontais. Com forro, e logotipo da empresa na parte superior da peça.
10	05 unid.	Jaleco copeira Com bordado inglês	Jaleco em Oxford (Alta resistência ao cloro e produtos químicos de limpeza) cor escura (Azul marinho ou preto) modelagem feminina acinturada com gola, fechamento com botões e 2 bolsos frontais. Com logotipo da empresa na parte superior da peça.
11	05 unid.	Touca com aba e rede (Copeira)	Confeccionada em tecido Oxford resistente, com faixa (aba) na cor do padrão do uniforme (azul marinho ou preto) e redinha 100% poliéster respirável para melhor ventilação na cor branca ou preta, ajuste por amarração na nuca.
12	03 unid	Avental de cintura (Copeira)	Avental em oxford (Alta resistência ao cloro e produtos químicos de limpeza) cor escura (Azul marinho ou preto) com ajuste nas laterais (tira), para amarrar na cintura. Acabamento em bordado inglês.
13	02 unid.	Avental Vinil (Copeira)	Avental em vinil resistente à água e manchas, para proteção total do tronco e pernas, de fácil higienização e secagem rápida, com ajuste no tronco/cintura por alças fixas e resistentes.
14	02 unid.	Avental térmico indicado para proteção contra calor, fogo, vapores e líquidos quentes. Dimensão mínima 0,90 x 0,70 m Com Certificação CA válido	Confeccionado em algodão com tratamento retardante a chamas, indicado para uso em cozinha industrial. Proteção térmica para exposição a temperaturas elevadas, com resistência aproximada de até 250 °C, além de camada adicional em silicone que confere impermeabilidade e proteção contra líquidos quentes e vapores. Costurado com linha de para-aramida, proporcionando maior resistência térmica e mecânica. Em conformidade com as normas ISO 11612:2008 e BS EN 3546:1977. Dimensões mínimas 0,90 m x 0,70 m. Acabamento reforçado, resistente ao uso contínuo e de fácil higienização.
15	02 pares	Luva térmica de látex, resistente, lavável e reutilizável. Com Certificação CA.	Luva de Látex com resistência térmica mínima de 250°C (intermitente 15 segundos) permite o manuseio seguro em atividades com altas temperaturas. Resistência a cortes e furos. Palma corrugada para alta aderência ao manusear peças secas e úmidas. Punho longo para proteção do antebraço. Conforme normas EN 388:2017, EN 374:2016, EN 407:2004 e EN 511:2006.



- 4.4.12.** A contratada deverá assegurar o fornecimento, a correta utilização, conservação e substituição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) mencionados, bem como orientar, treinar e fiscalizar seus empregados quanto ao uso adequado, **especialmente em atividades que envolvam exposição a calor, vapores, manipulação de líquidos quentes e manipulação de produtos químicos, incluindo operações de diluição realizadas exclusivamente pela liderança.**
- 4.4.13.** Todos os itens que compõem os uniformes da equipe (incluindo modelos, tecidos, cores, identificação visual e demais características) deverão ser previamente submetidos à aprovação da fiscalização contratual, como condição para sua utilização, visando assegurar a padronização, adequação às atividades desempenhadas e conformidade com as exigências contratuais.
- 4.4.14.** A contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer uniformes que não atendam às especificações aprovadas ou que apresentem desgaste, inadequação ou desconformidade durante a execução contratual.
- 4.4.15.** A substituição de peças ou do conjunto completo de uniformes deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da fiscalização do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Administração ou para os empregados da contratada.
- 4.4.16.** A substituição dos uniformes também deverá ocorrer, independentemente de comunicação formal, sempre que o conjunto ou qualquer de seus itens não atender às condições adequadas de apresentação, higiene, conservação ou segurança, ou apresentar desgaste, danos ou defeitos que comprometam sua utilização, não se restringindo ao prazo estabelecido no item 4.4.3.
- 4.4.17.** Caso os uniformes sejam reprovados pela fiscalização, a contratada deverá providenciar a imediata substituição em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de sanção por inexecução parcial do contrato.
- 4.4.18.** No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 05 (cinco) dias úteis após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, **sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.**
- 4.4.19.** A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 4.4.20.** Caso o empregado opte por devolver as peças usadas do uniforme, a contratada deverá proceder o seu correto descarte dentro dos critérios de sustentabilidade descritos no guia.



4.5. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

4.5.1. A contratada deverá cumprir, e fazer cumprir por seus empregados, as normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial as disposições da Portaria nº 3.214/1978 e suas atualizações, observando, no mínimo, as seguintes obrigações:

- a) **Fornecimento de EPIs:** fornecer gratuitamente aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos das atividades desenvolvidas, em perfeito estado de conservação e funcionamento, em conformidade com a NR-6, incluindo, quando aplicável, luvas, botas, aventais, óculos de proteção, cintos de segurança, máscaras, protetores auriculares, protetor solar, bonés, entre outros necessários, sendo vedada qualquer forma de ônus ou desconto aos empregados a este título;
- b) **Uso obrigatório:** exigir, orientar e fiscalizar o uso correto, contínuo e obrigatório dos EPIs durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela capacitação dos empregados quanto à utilização, guarda e conservação;
- c) **Controle e registro:** manter controle formal do fornecimento e reposição dos EPIs, mediante registro em Fichas Individuais de EPI, devidamente preenchidas e assinadas pelos empregados;
- d) **Reposição imediata:** substituir imediatamente os EPIs danificados, extraviados, vencidos ou que não apresentem condições adequadas de uso;
- e) **Certificação dos EPIs:** garantir que todos os EPIs fornecidos possuam Certificado de Aprovação (CA) válido, expedido por órgão competente, mantendo sua conformidade com a legislação vigente;
- f) **Comprovação documental:** encaminhar à Administração, por ocasião do início da execução dos serviços e sempre que houver alteração dos equipamentos fornecidos, a relação dos EPIs utilizados, acompanhada dos respectivos Certificados de Aprovação (CA);
- g) **Atualização periódica:** encaminhar semestralmente à Administração, ou sempre que solicitado pela fiscalização, cópias atualizadas das Fichas Individuais de EPI dos empregados;
- h) **Responsabilidade integral:** responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, isentando a Administração de quaisquer ônus decorrentes do fornecimento inadequado, da ausência ou do uso incorreto dos EPIs por seus empregados.

4.6. REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

4.6.1. Nos termos do art. 5º, § 2º, do Decreto nº 12.274, de 29 de janeiro de 2024, e do disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 24 de abril de 2024, considerando a base territorial de execução do objeto do contrato (Município de São Paulo) será adotada a Convenção Coletiva de



Trabalho (CCT) paradigma para fins de definição da remuneração base da categoria de serviços a ser contratada por esta Autarquia.

4.6.2. O Decreto nº 12.274/2024 estabelece normas complementares para contratações de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, prevendo a possibilidade de adoção de ACT ou CCT como referência de mercado, desde que justificada tecnicamente a escolha.

4.6.3. A Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024 orienta que, para definição da remuneração-base em contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a administração poderá adotar como referência um ACT/CCT vigente — denominado paradigma —, quando houver prestação atual do mesmo serviço ou compatibilidade territorial e funcional com a categoria contratada.

4.6.4. Adicionalmente, o Acórdão TCU nº 1207/2024 – Plenário, ao analisar os critérios para orçamentação e aceitação de propostas em contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, assim dispõe em seu item 9.2.2:

“Em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.”

4.6.5. Dessa forma, a adoção da CCT paradigma se justifica pelas seguintes razões:

- a) **Valorização profissional e prevenção de evasão de talentos:** Funcionários que eventualmente estão sendo contratados com valores inferiores aos estabelecidos pela CCT de sindicatos divergentes que abarquem a mesma categoria profissional podem sentir a desvalorização profissional, gerando insatisfação e desmotivação. Esse cenário pode culminar na evasão de talentos, uma vez que os trabalhadores tendem a buscar oportunidades em outras empresas que adotem salários compatíveis com a convenção coletiva paradigma utilizada, prejudicando a estabilidade e a continuidade do serviço.
- b) **Retenção de mão de obra e continuidade operacional:** A manutenção do padrão remuneratório da contratação vigente contribui para retenção de mão de obra qualificada, caso essa venha ocorrer pela absorção, pela futura contratada, de prestadores que já possuem conhecimento prévio das rotinas operacionais, de segurança e de infraestrutura do órgão, reduzindo os riscos operacionais e os custos de transição contratual.
- c) **Adequação à realidade local:** O valor estabelecido no acordo coletivo adotado como paradigma reflete as reais condições do mercado regional, sendo compatível com a base territorial e com o custo de vida local, o que assegura equilíbrio e viabilidade na execução contratual.



- d) **Vantajosidade para a Administração:** A referência a CCT vigente evita sobrepreço em relação aos valores efetivamente praticados, mas também garante o respeito aos direitos sociais mínimos dos trabalhadores, o que contribui para a qualidade do serviço prestado e a mitigação de riscos jurídicos.
- e) **Conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024:** A escolha do paradigma está plenamente alinhada ao entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União, que reconhece a legalidade e adequação da exigência de valores mínimos para salário e benefícios, desde que devidamente fundamentados em convenção coletiva que melhor represente a categoria e a base territorial.

- 4.6.6. Considerando a existência de contrato vigente de prestação de serviços de limpeza, copa asseio e conservação nesta Autarquia (CRQ-SP nº11/2022), o instrumento coletivo que rege a categoria pela atual contratada, qual seja, é a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 firmada entre o SIEMACO e o setor patronal, registrado sob o número SP003552/2026 no MTE, referente ao processo nº 47979.229664/2026-11.
- 4.6.7. Sendo assim, para estimar os salários-base dos postos, utilizou-se da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à contratação vigente de mesmo objeto – CCT 2026/2027 do SIEMACO - SINDICATO DOS TRABALHADORES EMPRESAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA DE SÃO PAULO.
- 4.6.8. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria estabelece, a título de salário base mensal, os seguintes valores: para o cargo de copeira, R\$ 1.850,07 (mil oitocentos e cinquenta reais e sete centavos); para o cargo de agente de higienização, R\$ 1.837,40 (mil oitocentos e trinta e sete reais e quarenta centavos); e para o cargo de líder, R\$ 2.003,90 (dois mil e três reais e noventa centavos), valores atualmente praticados na contratação vigente desta Autarquia.
- 4.6.9. Verificou-se que, nas contratações realizadas ao longo dos últimos 10 (dez) anos para objeto de mesma natureza no âmbito do CRQ-SP, as empresas contratadas adotaram, de forma reiterada, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria como referência para a definição das condições salariais, evidenciando tratar-se de prática consolidada, em consonância com a base territorial de execução dos serviços e a natureza das atividades desempenhadas
- 4.6.10. Diante do exposto, propõe-se a adoção da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 firmada entre o SIEMACO e o setor patronal, registrado sob o número SP003552/2026 no MTE, referente ao processo nº 47979.229664/2026-11, como acordo coletivo paradigma, utilizando-se os valores de remuneração base das funções acima expostas no item 4.2.6.2.6, bem como demais benefícios trabalhistas para fins de composição da planilha de custos e formação de preços da nova contratação.
- 4.6.11. Tal medida encontra respaldo legal, técnico e jurisprudencial, conforme acima exposto, além de promover a isonomia, a continuidade dos serviços e a vantajosidade para a Administração Pública.



4.6.12. Assim sendo, somente serão aceitas, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 firmada entre o SIEMACO e o setor patronal, registrado sob o número SP003552/2026 no MTE, referente ao processo nº 47979.229664/2026-, utilizada como paradigma cujos valores são:

- a) Salários:
 - i. COPEIRA: R\$1.850,07 (hum mil, oitocentos e cinquenta reais e sete centavos) mensais;
 - ii. AUXILIAR DE LIMPEZA / AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO: R\$ 1.837,40 (hum mil, oitocentos e trinta e sete reais e quarenta centavos) mensais;
 - iii. LIDER: R\$ 2.003,90 (dois mil e três reais e noventa centavos) mensais;
- b) Vale/ticket-refeição: 21,80 (vinte e um reais e oitenta centavos) por dia trabalhado;
- c) Cesta básica/vale alimentação: R\$ 151,91 (cento e cinquenta e um reais e noventa e um centavos) por mês.
- d) Cesta básica II: R\$ 315,00 (trezentos e quinze reais), conforme assiduidade
- e) Nos postos cuja atividade envolva higienização de sanitários de uso coletivo e respectiva coleta de resíduos, deverá ser obrigatoriamente considerado o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, nos termos da Súmula 448 do TST, NR-15 e Convenção Coletiva de Trabalho paradigma adotada pela Administração, não sendo admitida sua exclusão ou subdimensionamento na composição dos custos.

4.6.13. Apesar do demonstrativo acima, é de responsabilidade da licitante indicar na sua proposta (Planilha de Custos e Formação de Preços) qual é a CCT que será aplicada aos seus funcionários da categoria, visto que isso dependerá, em regra, da atividade preponderante da licitante, nos termos da jurisprudência do TCU:

a. Acórdão 2601/2020 – Plenário

Enunciado

É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.

b. Acórdão 2101/2020 – Plenário

Enunciado

Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela



categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal).

- 4.6.14.** Nesse sentido, é de responsabilidade da licitante também, para todos os postos, indicar os salários e as demais verbas trabalhistas/benefícios devidos aos profissionais, respeitados as condições existentes em lei ou CCT aplicável.
- 4.6.15.** A licitante deverá entregar declaração de responsabilidade pelo enquadramento sindical, devidamente assinado pelo(a) seu(a) representante legal, conforme anexo.
- 4.6.16.** A licitante será responsável por eventuais ônus financeiros e acréscimos de custos em face de alteração superveniente de CCT vinculada a proposta da CONTRATADA em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.
- 4.6.17.** Ao longo da vigência do contrato, os salários dos empregados deverão ser reajustados pelo índice previsto na CCT aplicável à CONTRATADA. Note-se que a CCT indicada pela contratada estabelece parâmetro-chave para as despesas obrigatórias e respectivos benefícios como auxílios transporte e alimentação, além de servir de vetor legal para futuras repactuações e reajustes salariais.
- 4.6.18.** A contratada deverá fornecer aos seus empregados vale-transporte em quantidade suficiente e compatível com suas necessidades de deslocamento, abrangendo o trajeto residência–local de trabalho e vice-versa, incluindo, quando necessário, a integração entre diferentes modais de transporte (tais como ônibus, metrô, trem ou outros).
- 4.6.19.** Considera-se compatível com a necessidade de deslocamento do empregado o fornecimento de vale-transporte em quantidade suficiente para assegurar a cobertura integral do percurso residência–trabalho–residência, por meio de transporte público adequado, observando-se que os pontos de embarque e desembarque deverão situar-se, preferencialmente, a uma distância máxima aproximada de 500 (quinhentos) metros dos respectivos locais.
- 4.6.20.** **A contratada deverá comprovar, sempre que solicitada pela fiscalização, que o quantitativo de vale-transporte fornecido a cada empregado é adequado ao respectivo trajeto residência–trabalho–residência, de modo a assegurar condições dignas de deslocamento, sem prejuízo financeiro ao trabalhador.**
- 4.6.21.** Considerando que os empregados designados para o asseio, conservação e limpeza das instalações sanitárias do CRQ-IV Região, e a respectiva coleta de lixo, por desempenharem funções caracterizadas como de AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO, farão jus ao recebimento de adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) do salário-mínimo vigente, conforme sumula 448 do TST e previsão em acordo coletivo da categoria.



4.6.22. O referido adicional deverá ser obrigatoriamente considerado na planilha de composição de custos e formação de preços apresentada pela licitante, sob pena de desclassificação da proposta por inexecutabilidade.

4.7. DAS ATRIBUIÇÕES E PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LIMPEZA

4.7.1. A contratada deverá capacitar seus profissionais para a correta utilização de equipamentos, produtos e técnicas de limpeza, garantindo a execução segura e eficiente dos serviços conforme abaixo.

- a) Identificar, isolar e/ou sinalizar corredores e áreas de circulação durante a execução dos serviços, de modo a garantir a segurança dos usuários, mediante a delimitação de áreas de livre trânsito e áreas temporariamente interditadas.
- b) Observar as regras quanto ao uso de anéis, pulseiras, relógios e demais adornos durante a execução das atividades, por questões de segurança e higiene.
- c) Realizar a higienização das mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando da utilização de luvas, em observância às boas práticas de assepsia.
- d) Observar rigorosamente os princípios de assepsia, iniciando a limpeza das áreas menos contaminadas para as mais contaminadas, executando os procedimentos de cima para baixo, do fundo para frente e de dentro para fora, evitando a contaminação cruzada.
- e) Utilizar sistema de padronização por cores para luvas, panos, mops e baldes, de modo a evitar contaminação cruzada entre ambientes, devendo ser adotado, no mínimo, o seguinte critério:

I – Vermelho / Amarelo (alto risco de contaminação):

Destinados à limpeza de áreas com maior potencial de contaminação, especialmente por agentes biológicos.

Aplicação: sanitários, vasos sanitários, mictórios, ralos, pisos de banheiros e locais com presença de fluidos biológicos.

Finalidade: evitar a contaminação cruzada, impedindo a transferência de microrganismos para outras áreas.

II – Azul / Verde: (baixo risco de contaminação)

Destinados à limpeza de áreas de uso comum e ambientes administrativos, com menor risco biológico.

Aplicação: mesas, mobiliários, escritórios, áreas administrativas, copas e refeitórios.



Finalidade: execução de limpeza geral, preservando a separação entre ambientes de diferentes níveis de risco.

- f) A contratada deverá assegurar o treinamento contínuo de seus empregados quanto à correta aplicação do sistema de cores e aos procedimentos de higienização, cabendo à fiscalização verificar sua efetiva utilização durante a execução contratual.
- g) Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- h) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, e todos os necessários) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- i) Utilizar exclusivamente produtos saneantes devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, em especial a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, observando rigorosamente as instruções dos fabricantes quanto ao modo de uso, diluição, tempo de contato e condições de armazenamento.
- j) Respeitar o tempo de ação (tempo de contato) dos produtos químicos utilizados, conforme especificações do fabricante, de modo a garantir sua eficácia nos processos de limpeza e desinfecção.
- k) É vedada a mistura de produtos químicos incompatíveis, devendo a contratada adotar procedimentos operacionais seguros, a fim de prevenir reações adversas, danos às superfícies e, sobretudo, riscos à saúde e à segurança dos trabalhadores.
- l) É vedado aos agentes de higienização (serventes/auxiliares de limpeza) realizar a manipulação e/ou diluição de produtos químicos utilizados na execução dos serviços. A atividade de preparo, fracionamento e diluição de produtos saneantes deverá ser realizada exclusivamente pela liderança/encarregada designada pela contratada, devidamente capacitada para tal finalidade, observando as orientações dos fabricantes, as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e as normas de segurança do trabalho aplicáveis.
- m) Manter os equipamentos e utensílios de limpeza em adequado estado de conservação, higiene e funcionamento.
- n) Realizar a limpeza com o mínimo de impacto possível às atividades da unidade, priorizando horários e métodos que reduzam interferências.
- o) Utilizar placas de sinalização de piso molhado e demais avisos de segurança, prevenindo acidentes.



- p) Proceder à troca imediata de panos, mops e demais utensílios sempre que apresentarem sujidade excessiva ou contaminação.
- q) Segregar e acondicionar corretamente os resíduos gerados durante a limpeza, conforme as diretrizes de coleta seletiva e normas ambientais vigentes.
- r) Adotar medidas para evitar a dispersão de poeira durante a execução dos serviços, mediante a utilização de métodos úmidos ou de equipamentos adequados, tais como mops úmidos, panos levemente umedecidos ou aspiradores de pó com sistema de filtragem eficiente.
- s) Manter organização e limpeza dos locais de guarda de materiais e equipamentos, evitando acúmulo indevido.
- t) Comunicar imediatamente à supervisão quaisquer situações de risco, não conformidades ou necessidade de manutenção identificadas durante a execução dos serviços.
- u) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desenvolvidas, conforme análise de risco.
- v) Garantir a rastreabilidade e a padronização dos procedimentos de limpeza, em conformidade com as rotinas estabelecidas pela Administração, mediante adoção de registros operacionais, checklists e demais instrumentos de controle que permitam a verificação da execução dos serviços.
- w) Priorizar a adoção de práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo o uso racional de água, energia e produtos químicos, sem prejuízo da qualidade e da eficácia da limpeza.
- x) Evitar o uso excessivo de água, especialmente em superfícies sensíveis, adotando técnicas adequadas que previnam danos aos materiais, desperdícios e riscos operacionais.
- y) Realizar inspeção visual ao término das atividades, com o objetivo de verificar a conformidade dos serviços executados com os padrões de qualidade estabelecidos, promovendo, quando necessário, a imediata correção de eventuais não conformidades.

4.8. DAS ATRIBUIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO PELA LIDER:

- 4.8.1.** O líder/encarregado designado pela contratada atuará como responsável direto pela interface operacional com a fiscalização do contrato, devendo atender prontamente às determinações do fiscal, prestar esclarecimentos, assinar o instrumento de medição de resultados, apresentar informações e adotar as providências necessárias à regular execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.



4.8.2. O descumprimento injustificado das orientações da fiscalização, bem como a omissão na adoção de medidas corretivas, poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização da contratada pela inadequada execução dos serviços.

4.8.3. Compete ao líder/encarregado da contratada a supervisão direta das atividades de limpeza, asseio e conservação, devendo, no mínimo:

- a) Garantir a qualidade dos serviços executados, assegurando conformidade com os padrões estabelecidos pela Administração;
- b) Assegurar o atendimento integral das áreas, conforme frequências, rotinas e cronogramas definidos;
- c) Garantir a utilização correta, racional e econômica dos equipamentos, insumos e materiais empregados na execução dos serviços;
- d) Assegurar o adequado acondicionamento, armazenamento e controle dos materiais e produtos de limpeza, observando boas práticas de estocagem;
- e) Monitorar, orientar e controlar a conduta funcional dos colaboradores, assegurando postura adequada, disciplina e cumprimento das normas internas;
- f) Promover o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis, visando à eficiência operacional;
- g) Realizar o acompanhamento contínuo do desempenho dos colaboradores, com avaliação de produtividade, qualidade e aderência aos procedimentos estabelecidos;
- h) Informar ao preposto sobre necessidades de manutenção predial, mediante registros formais, utilizando formulário próprio ou sistema equivalente;
- i) Realizar inspeção e revisão minuciosa dos serviços executados, garantindo a identificação e correção imediata de eventuais não conformidades;
- j) Providenciar, acompanhar e controlar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços;
- k) Realizar a correta diluição dos produtos saneantes, conforme orientações dos fabricantes e normas aplicáveis, assegurando sua distribuição e utilização de forma segura, eficaz e padronizada;
- l) Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, incluindo o uso adequado de EPIs e a observância das boas práticas operacionais;
- m) Discutir e validar, junto ao preposto e à fiscalização da Administração, as planilhas de medição de resultados e níveis de serviço;
- n) Manter registros atualizados das rotinas operacionais, ocorrências, não conformidades e ações corretivas adotadas;



- o) Promover a integração e o alinhamento da equipe quanto aos procedimentos, padrões de qualidade e diretrizes da Administração;
- p) Atuar de forma proativa na identificação de melhorias nos processos de limpeza, asseio, conservação e copa, propondo soluções para otimização dos serviços;
- q) Assegurar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos contratualmente, apoiando a fiscalização na verificação dos indicadores de desempenho previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- r) Assinar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em conjunto com a fiscalização da Administração, responsabilizando-se pela veracidade das informações registradas, bem como acompanhar, registrar, tratar e monitorar as não conformidades identificadas, adotando as medidas corretivas necessárias e ações preventivas eficazes, de modo a evitar sua reincidência.
- s) Executar as atividades em conformidade com as orientações da Administração, adotando os cuidados e providências necessárias para o adequado desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.

4.9. DAS ATRIBUIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

4.9.1. Compete à copeira, no âmbito da execução contratual, o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Preparar e disponibilizar café e chá, no mínimo, nos períodos da manhã e da tarde, assegurando a reposição sempre que necessário, bem como atender demandas adicionais decorrentes de reuniões institucionais, visitas ou outras solicitações da Administração;
- b) Realizar o controle e a reposição dos insumos das copas (tais como café, chá, açúcar, adoçante, materiais descartáveis e correlatos), mediante acompanhamento de estoque mínimo previamente definido;
- c) Preparar bandejas e prestar apoio em reuniões institucionais, quando solicitado, incluindo organização, distribuição e posterior recolhimento de utensílios;
- d) Abastecer e organizar garrafas térmicas, assegurando a adequada conservação, temperatura e qualidade das bebidas servidas;
- e) Realizar a higienização de utensílios, superfícies e equipamentos, observando as boas práticas de manipulação, de modo a evitar contaminação cruzada;
- f) Observar as normas de higiene pessoal, asseio e apresentação, com uniforme sempre em boa apresentação.



- g) Observar rigorosamente o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos para atividades de copa/cozinha, especialmente aqueles destinados à proteção térmica, devendo utilizar, no mínimo avental térmico e luva térmica
- h) Proceder ao acondicionamento e descarte adequado dos resíduos gerados nas copas, em conformidade com as diretrizes de coleta adotadas pela Administração;
- i) Manter a organização e conservação de armários, bancadas, eletrodomésticos e demais itens das copas;
- j) Comunicar imediatamente à supervisão quaisquer irregularidades, insuficiência de insumos ou necessidade de manutenção de equipamentos;
- k) Cumprir as rotinas, horários e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração;
- l) Apoiar a padronização dos serviços de copa, assegurando uniformidade na execução das atividades;
- m) Executar suas atividades em conformidade com os princípios da qualidade, eficiência, higiene, segurança e economicidade.
- n) Executar os serviços conforme as orientações da Administração, adotando os cuidados e providências necessárias ao adequado desempenho das funções e à manutenção da ordem nas instalações.

4.10. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS COLABORADORES

4.10.1. Os colaboradores deverão cumprir as normas gerais e as atribuições específicas dos serviços contratados, conforme estabelecido neste instrumento, observando, no mínimo, as seguintes diretrizes.

- a) Manter pontualidade e assiduidade, permanecendo no posto de trabalho designado, ausentando-se apenas quando devidamente autorizado ou substituído;
- b) Adotar conduta profissional compatível com o ambiente institucional, pautada pela urbanidade, discrição, idoneidade e respeito;
- c) Cumprir as normas internas da Administração e as regras de acesso às suas dependências;
- d) Utilizar corretamente os equipamentos, materiais e EPIs disponibilizados, zelando por sua conservação e pelo patrimônio da Administração;
- e) Manter organização, higiene e adequada apresentação no ambiente de trabalho, incluindo o uso correto de uniforme e crachá de identificação;
- f) Guardar sigilo sobre informações às quais tenha acesso em razão do serviço;



- g) Comunicar imediatamente ao superior qualquer irregularidade, acidente de trabalho, falha operacional ou situação que possa comprometer a execução dos serviços;
- h) Prestar esclarecimentos à fiscalização sempre que solicitado, atendendo prontamente às orientações e determinações;
- i) Atuar com responsabilidade e iniciativa para solucionar situações rotineiras e emergenciais, dentro de suas atribuições;
- j) Abster-se de condutas incompatíveis com o serviço, tais como comercializar produtos nas dependências da Administração, aceitar gorjetas ou qualquer vantagem indevida, consumir bebidas alcoólicas durante o expediente, tratar de assuntos particulares ou manter conversas alheias ao serviço durante o horário de trabalho, promover aglomerações ou permanecer em locais não relacionados às atividades.
- k) Evitar conflitos com usuários, servidores, visitantes ou demais colaboradores, mantendo postura respeitosa e colaborativa;
- l) Acessar áreas restritas somente quando autorizado ou em situações de necessidade operacional;
- m) Comunicar imediatamente o desaparecimento de bens ou a ocorrência de achados, adotando as providências cabíveis junto à supervisão ou fiscalização;
- n) Observar as particularidades operacionais em situações específicas, tais como eventos institucionais, atividades extraordinárias e demandas em finais de semana, quando aplicável.

4.11. DAS ATRIBUIÇÕES E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

4.11.1. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

- a) São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.
- b) A lavagem de carpetes deverá ser realizada apenas quando necessária ou conforme especificações do fabricante, especialmente em áreas de maior circulação, tais como halls, acessos a elevadores, corredores e escadas.
- c) A equipe de limpeza poderá, eventualmente, executar serviços de higienização, asseio e conservação nas dependências da antiga sede do CRQ-IV, localizada à Rua Líbero Badaró, nº 152, São Paulo/SP, observadas as rotinas e frequências estabelecidas nas Tabelas I e II.
- d) Os serviços mencionados no item “c” deverão ser programados de forma a não comprometer a continuidade e regularidade das atividades no endereço principal, devendo, preferencialmente, ser executados em períodos de menor demanda operacional, tais como emendas de feriados ou recessos administrativos, resguardados os feriados locais e nacionais.



- e) Os serviços em áreas internas/pisos acarpetados serão executados pela Contratada, conforme TABELA I (um) a seguir:

TABELA I - Rotina e frequência de limpeza nas áreas de piso acarpetado

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ol style="list-style-type: none">1. Manter os cestos isentos de resíduos, substituindo os sacos de lixo quando necessário e colocando-os em locais apropriados para posterior dispensa, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.3. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;5. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ol style="list-style-type: none">7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;8. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;9. Limpar as forrações em assentos e poltronas com produto adequado;10. Desinfetar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;11. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;12. Limpeza geral de vidros internos com altura de até 5 m13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ol style="list-style-type: none">14. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;15. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e16. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.17. Serviços eventuais de higienização e asseio na antiga sede do CRQ-IV, (Rua Libero Badaró, nº 152)
Trimestral	<ol style="list-style-type: none">18. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e19. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ol style="list-style-type: none">20. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;21. Efetuar a limpeza técnica do piso vinílico, removendo a cera antiga em toda área e procedendo a reposição de nova; e22. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

4.11.2. Áreas Internas – Pisos Frios

- a) São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, piso vinílico, porcelanato, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.



- b) A equipe de limpeza poderá, eventualmente, executar serviços de higienização, asseio e conservação na antiga sede do CRQ-IV, localizada à Rua Líbero Badaró, nº 152, São Paulo/SP, observadas as rotinas e frequências estabelecidas nas Tabelas I e II. [UC1.1]
- c) Os serviços mencionados no item “b” deverão ser programados de forma a não comprometer a continuidade e regularidade das atividades no endereço principal, devendo, preferencialmente, ser executados em períodos de menor demanda operacional, tais como emendas de feriados ou recessos administrativos, ressalvados os feriados locais e nacionais.
- d) Os serviços em áreas de piso frio serão executados pela Contratada, conforme TABELA II (dois) a seguir:

TABELA II - Rotina e Frequência de Limpeza nas áreas de piso frio

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<p>23. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>24. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>25. Efetuar a reposição de papéis sanitários, sabonete e álcool nos respectivos sanitários;</p> <p>26. Manter os cestos isentos de resíduos, substituindo os sacos de lixo quando necessário e colocando-os em locais apropriados para posterior dispensa, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>27. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</p> <p>28. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</p> <p>29. Remover manchas e lustrar os pisos encerados;</p> <p>30. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, porcelanato, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>31. Limpar os elevadores com produto adequado;</p> <p>32. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e</p> <p>33. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>



Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	<p>34. Lavar as louças sanitárias, os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, com a utilização de baldes, panos molhados e/ou escovão mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>35. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>36. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>37. Limpar as forrações em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>38. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>39. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;</p> <p>40. Encerar e lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>41. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</p> <p>42. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>43. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>44. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>45. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p> <p>46. Serviços eventuais de higienização e asseio na antiga sede do CRQ-IV, (Rua Libero Badaró, nº 152)</p>
Trimestral	<p>47. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores, devidamente desenergizados e com o acompanhamento da manutenção;</p> <p>48. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>49. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

4.11.3. Áreas Externas - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

- a) Consideram-se áreas externas, para fins deste item, os pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, compreendendo as superfícies que circundam os prédios administrativos, revestidas com materiais como concreto, lajota, cerâmica, entre outros equivalentes.
- b) As áreas externas, independentemente de sua natureza (pavimentadas adjacentes ou passeios e arruamentos), são consideradas quanto à intensidade de uso em leves e médias, ficando excluída a classificação como áreas pesadas, em razão das características operacionais e do padrão de utilização das dependências da Administração, conforme critérios estabelecidos a seguir:

I – Áreas externas leves: Compreendem superfícies pavimentadas com baixo fluxo de pessoas e/ou veículos, baixa geração de resíduos e reduzido acúmulo de sujeira, demandando manutenção rotineira simples. Exemplos aplicáveis (Pisos adjacentes): áreas laterais pouco utilizadas, acessos secundários, fundos do prédio;

II – Áreas externas de média intensidade: Correspondem a superfícies pavimentadas com fluxo moderado de pessoas e/ou veículos, sujeitas a acúmulo regular de sujeira, exigindo limpeza mais frequente e criteriosa. Exemplos aplicáveis (Pisos adjacentes): acessos principais, entradas e saídas, áreas próximas à recepção, entorno imediato com circulação frequente;



- c) Essas áreas caracterizam-se, em geral, por menor extensão e maior proximidade com as edificações, sendo predominantemente destinadas à circulação imediata de usuários e acesso às unidades administrativas.
- d) Os serviços serão executados pela Contratada conforme TABELA III a seguir.

TABELA III: Rotina e frequência de limpeza de pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<p>50. Manter os cestos de resíduos limpos e sem transbordamento, realizando a substituição dos sacos sempre que necessário e destinando-os aos locais indicados pela Administração;</p> <p>51. Proceder à limpeza e remoção de poeira de capachos, tapetes e elementos similares;</p> <p>52. Limpar cinzeiros e coletores de bitucas, assegurando o correto acondicionamento e descarte dos resíduos;</p> <p>53. Realizar varrição das áreas pavimentadas, removendo detritos e acondicionando-os adequadamente para destinação final;</p> <p>54. Retirar papéis, detritos e folhagens, promovendo seu adequado acondicionamento e descarte, em conformidade com a legislação ambiental vigente, sendo vedada a queima de resíduos em locais não autorizados, situados na área circunscrita de propriedade da Contratante;</p> <p>55. Executar outros serviços correlatos necessários à manutenção da limpeza e conservação das áreas;</p>
Semanal	<p>56. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, com a utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo vedada, quando possível, a lavagem utilizando mangueiras ou lavadoras, exceto em casos em que se confirme a presença de material de difícil remoção, ou material contagioso ou outros que tragam danos à saúde, devendo nestes casos ser utilizada lavadora à pressão, fornecida pela contratada;</p> <p>57. A utilização de mangueiras e/ou lavadoras de alta pressão deverá ocorrer apenas em situações justificadas, observadas as condições de segurança e conservação das superfícies;</p> <p>58. Executar outros serviços correlatos necessários à manutenção da limpeza semanal.</p>
Mensal	<p>59. Realizar a limpeza e polimento de elementos metálicos expostos, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, utilizando produtos adequados e, preferencialmente, atóxicos;</p> <p>60. Executar outros serviços correlatos necessários à manutenção da limpeza mensal.</p>

4.11.4. Áreas Externas - Passeios e Arruamentos

- a) Consideram-se áreas externas de passeios e arruamentos aquelas destinadas à circulação de pessoas e/ou veículos, compreendendo passeios, alamedas, vias internas, estacionamentos (inclusive garagens cobertas) e demais áreas pavimentadas situadas nas dependências da Administração.
- b) As áreas externas, independentemente de sua natureza (pavimentadas adjacentes ou passeios e arruamentos), serão classificadas quanto à intensidade de uso em leves e médias, ficando excluída a classificação como áreas pesadas, em razão das características operacionais e do padrão de utilização das dependências da Administração, conforme critérios estabelecidos a seguir:



I – Áreas externas leves: Compreendem superfícies pavimentadas com baixo fluxo de pessoas e/ou veículos, baixa geração de resíduos e reduzido acúmulo de sujeira, demandando manutenção rotineira simples. Exemplos aplicáveis (passeios/arruamentos): calçadas internas pouco movimentadas, vias de baixo tráfego, áreas externas com circulação esporádica.

II – Áreas externas de média intensidade: Correspondem a superfícies pavimentadas com fluxo moderado de pessoas e/ou veículos, sujeitas a acúmulo regular de sujeira, exigindo limpeza mais frequente e criteriosa. Exemplos aplicáveis (passeios/arruamentos): estacionamentos de uso regular, vias internas de circulação moderada, áreas próximas à guarita, áreas de acesso de visitantes.

c) Tais áreas caracterizam-se por maior extensão e, em geral, maior intensidade de uso, podendo apresentar diferentes níveis de sujeira e desgaste conforme critérios acima.

d) Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

TABELA IV: Rotina e frequência de limpeza – passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<p>61. Manter os cestos isentos de resíduos, substituindo os sacos de lixo quando necessário e colocando-os em locais apropriados para posterior dispensa, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>62. Limpar e remover o pó de capachos, tapetes etc.;</p> <p>63. Limpar adequadamente cinzeiros e porta-bitucas, encaminhando os resíduos para o descarte correto;</p> <p>64. Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</p> <p>65. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;</p> <p>66. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</p>
Semanal	<p>67. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>68. Lavar as garagens nos locais que apresentem sujeira e manchas, com a utilização de baldes, vassouras e esfregões. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);</p> <p>69. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

4.12. DAS ATRIBUIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

4.12.1. DA DEFINIÇÃO DO SERVIÇO

- Serviço técnico especializado voltado à prevenção, monitoramento e controle de pragas urbanas (insetos, roedores e outros vetores), com base em diagnóstico das áreas e identificação de focos.
- Deve ser executado por meio de inspeções periódicas, aplicação controlada de produtos devidamente regularizados, adoção de barreiras físicas e medidas corretivas e preventivas.



- c) Tem como finalidade mitigar riscos sanitários, assegurar condições adequadas de higiene e atender às normas ambientais e de saúde pública vigentes.
- d) Os serviços deverão ser realizados com acompanhamento de funcionário especializado da CONTRATANTE, mediante aplicação de praguicidas devidamente regularizados, adequados às pragas-alvo e às características de cada ambiente, em conformidade com as normas de segurança e saúde vigentes.

4.12.2. DESINSETIZAÇÃO:

- a) Utilizar conjunto de técnicas e produtos domissanitários de alta qualidade, devidamente regularizados, de baixo odor e baixa toxicidade, visando eliminar e prevenir infestações de insetos rasteiros e voadores.
- b) Para execução dos serviços, deverão ser adotadas as seguintes técnicas e/ou produtos:
 - I. Pulverização (produto líquido – sob pias, ralos, mesas, áreas internas de uso comum, incluindo salas, corredores, banheiros, auditório, salões, 1º e 2º subsolos, entre outros);
 - II. Aplicação de pó inseticida (terminais elétricos e tubulações de esgoto);
 - III. Aplicação de gel inseticida (arquivos, gavetas, despensas, frestas, rodapés e pontos estratégicos);
- c) As aplicações deverão ser realizadas de forma criteriosa, evitando contaminação cruzada e exposição indevida de usuários

4.12.3. DESRATIZAÇÃO:

- a) Utilizar meios físicos consistentes na vedação de acessos, eliminação de fontes de alimento e abrigo, bem como demais ações necessárias ao controle da infestação;
- b) Utilizar meios químicos mediante aplicação de iscas granuladas, adotando-se métodos eficazes e seguros para pessoas, animais e meio ambiente.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços.
- d) Os serviços deverão ser realizados com periodicidade SEMESTRAL, conforme item 2.1.1.

4.12.4. CONTROLE OPERACIONAL E RASTREABILIDADE

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, após cada intervenção, Relatório Técnico de Execução, contendo identificação das áreas tratadas, pragas-alvo identificadas, produtos utilizados (com nº de registro e



lote), técnicas aplicadas, responsável técnico e respectivo registro, data, horário e tempo de reentrada seguro, bem como registro fotográfico (antes/depois)

- b) Deverá ser apresentado o mapeamento (mapa de iscagem), contendo localização dos pontos de iscagem, identificação numerada dos pontos, tipo de isca utilizada, status de consumo/atividade;
- c) Disponibilização das FDS – Fichas de Dados de Segurança (antiga FISPQs - Fichas de Segurança de Produtos Químicos) de todos os produtos utilizados;
- d) Todos os produtos deverão possuir registro válido na ANVISA, sendo vedado o uso de substâncias não autorizadas;

4.13. DAS ATRIBUIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

4.13.1. DAS DEFINICOES DO SERVIÇOS

- a) Consiste em serviço técnico especializado que abrange a limpeza mecânica e a desinfecção química de reservatórios de água (caixas d'água e cisternas), com o objetivo de remover sujidades, sedimentos, incrustações, biofilmes e microrganismos, garantindo a qualidade sanitária da água armazenada.
- b) O serviço tem por finalidade assegurar a manutenção das condições de potabilidade da água, em conformidade com a legislação sanitária vigente e as normas técnicas aplicáveis, visando à proteção da saúde dos usuários.
- c) A execução dos serviços deverá observar os seguintes critérios:
 - 1º) Realizar o esvaziamento controlado dos reservatórios, seguido de escovação das superfícies internas, aplicação de agente desinfetante e posterior enxágue adequado;
 - 2º) Proceder à retirada de detritos eventualmente existentes no interior dos reservatórios após o completo esgotamento da água, conforme Tabela VI;
 - 3º) Efetuar a lavagem com água de qualidade adequada, promovendo a limpeza das paredes por meio de hidrojateamento de alta pressão e/ou escovação com escovas de fibra vegetal ou material sintético, com posterior remoção, por sistema de sucção, de todos os resíduos provenientes da limpeza;
 - 4º) Realizar a desinfecção em conformidade com a norma técnica da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Norma D 3.860) e demais normas aplicáveis;
 - 5º) Executar o esgotamento e a remoção de detritos do poço de águas servidas, quando existente;
 - 6º) Executar o esgotamento e a limpeza de reservatórios de detritos sépticos (fossa séptica), quando aplicável;



- 7º) Fornecer todos os equipamentos, materiais, insumos e mão de obra necessários à execução integral dos serviços;
- 8º) Realizar os serviços com periodicidade semestral, conforme estabelecido no item 2.1.1 deste instrumento.

4.13.2. CONTROLE OPERACIONAL E RASTREABILIDADE

- a) CONTRATADA deverá apresentar, ao término de cada intervenção, Relatório Técnico de Execução, contendo, no mínimo: descrição detalhada dos serviços realizados, identificação dos reservatórios atendidos, data e horário de execução, produtos utilizados (com registro nos órgãos competentes), responsável técnico e respectivo registro profissional, registro fotográfico antes, durante e após a execução;
- b) Deverá ser emitido Certificado de Limpeza e Desinfecção, atestando a conformidade sanitária do reservatório para uso;
- c) Sempre que aplicável, deverá ser apresentada ART/RRT referente à execução dos serviços;
- d) Os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização da CONTRATANTE, que poderá solicitar reaplicação parcial ou total dos serviços, sem ônus adicional, em caso de não conformidade;

4.14. DAS ATRIBUIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA DO PISO VINÍLICO.

4.14.1. DAS DEFINICOES DO SERVIÇOS

- a) A lavagem do piso deverá ser realizada por meio de enceradeira de baixa rotação, com utilização de disco de baixa abrasividade, empregando-se o mínimo de água possível;
- b) Durante a lavagem, deverá ser utilizada apenas a quantidade de água necessária à ativação do detergente, sendo vedado o uso excessivo, de modo a evitar infiltrações, empenamentos ou descolamentos do revestimento;
- c) O polimento do piso vinílico deverá ser realizado obrigatoriamente com a superfície previamente limpa e completamente seca;
- d) Para aplicação de cera líquida, deverão ser aplicadas, no mínimo, 04 (quatro) camadas finas de cera acrílica, respeitando-se o intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos de secagem entre as camadas;
- e) Fica expressamente vedada a utilização de produtos à base de petróleo, tais como thinner, solventes e querosene, bem como o uso de materiais abrasivos, como palha de aço ou sapólios, para remoção de sujidades;
- f) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços;

4.14.2. DA ACEITABILIDADE



4.14.2.1 A aceitação dos serviços ficará condicionada ao atendimento integral dos requisitos abaixo:

- a) O piso deverá apresentar-se uniformemente limpo, sem presença de sujidades visíveis, poeira, resíduos sólidos ou incrustações, sem manchas, marcas de produto, halos, trilhas de limpeza ou pontos opacos, ausência de resíduos pegajosos ou escorregadios decorrentes de aplicação inadequada de produtos;
- b) O piso deverá apresentar acabamento homogêneo, com brilho uniforme, as camadas de cera deverão estar regularmente distribuídas, sem acúmulos, escorrimentos ou falhas de cobertura,
- c) Não deverão existir marcas de equipamentos (enceradeira, disco, etc.);
- d) Não poderão ser observados danos ao piso, tais como descolamentos, bolhas, empenamentos ou desgaste acentuado decorrente da execução inadequada.
- e) Rodapés e junções deverão estar íntegros, limpos e sem infiltrações;
- f) O piso deverá estar completamente seco ao final da execução, sem retenção de umidade.
- g) Não deverão existir indícios de uso excessivo de água (ex: infiltração em juntas, odores, estufamento);
- h) Esses serviços deverão ser realizados com periodicidade SEMESTRAL, de acordo com o item 2.1.1

4.14.3. CONTROLE OPERACIONAL E RASTREABILIDADE

4.14.2.2 CONTRATADA deverá apresentar, ao término de cada intervenção, Relatório Técnico de Execução, contendo, no mínimo:

- a) descrição detalhada dos serviços realizados;
- b) identificação das áreas atendidas;
- c) data e horário de execução;
- d) equipamentos e produtos utilizados (com registro nos órgãos competentes);
- e) registro de eventuais não conformidades identificadas e tratadas durante a execução
- f) registro fotográfico antes, durante e após a execução;

4.15. DOS LOCAIS E ÁREAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.15.1. A prestação dos serviços deverá ser executada nas áreas relacionadas na tabela V abaixo:



TABELA V – LOCAIS E ÁREA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS	ÁREA - m2	TIPO DO PISO
Andar Térreo/Recepção/Salão	395	Porcelanato polido
Auditório	352	Carpete/Madeira
Mezanino	294	Piso Vinílico / Porcelanato Polido
1º Andar	660	Piso Vinílico / Porcelanato Polido
2º Andar	660	Carpete / Porcelanato Polido / Piso Vinílico
3º Andar	660	Carpete / Porcelanato Polido / Piso Vinílico
4º Andar	646	Porcelanato Polido
Caixa de escadas (2º SS até cobertura)	156	Granilite
Copas	20	Granilite
Antiga Sede	200	Piso frio
TOTAL EM m²	4.043	

PISO ADJACENTE	ÁREA - m2	TIPO DO PISO
Área externa	421	Granito/Blokret
Terraço Mezanino	115	Porcelanato sem polimento
3º Subsolo	200	Laje de concreto liso
TOTAL	736	

PASSEIO / ARRUAMENTO	ÁREA - m2	TIPO DO PISO
Garagem – 1º Subsolo	1313	Laje de concreto liso
Garagem – 2º Subsolo	1450	Laje de concreto liso
TOTAL	2.763	

TABELA VI - Referente ao item 4.13:

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCALIZAÇÃO
Reservatórios de água (7m ³)	01 un	2º Subsolo
Reservatórios de água (8m ³)	05 un	2º Subsolo (1 un) e Cobertura (4 un)
Poço de águas servidas (1m ³)	01 un	3º Subsolo
Fossa séptica (1m ³)	01 un	2º Subsolo



4.16. PROVISIONAMENTO DE VERBAS EM CONTA VINCULADA

- 4.16.1.** O pagamento dos serviços será mensal, condicionado à apresentação da nota fiscal e comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 4.16.2.** Será utilizado o mecanismo de conta vinculada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, de modo que parte dos valores referentes à folha de pagamento dos empregados alocados no contrato será depositada em conta bancária vinculada, garantindo que recursos necessários ao pagamento de salários, férias, 13º salário, verbas rescisórias e encargos legais estejam reservados para esse fim, em conformidade com as diretrizes do art. 121, §3º da Lei 14.133/2021 e da própria IN 05/2017.
- 4.16.3.** O saldo da conta vinculada somente será liberado à contratada mediante comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme disciplinado em edital e contrato. O CRQ-IV/SP efetuará a fiscalização do correto uso da conta vinculada, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento.
- 4.16.4.** A nota fiscal, após os procedimentos descritos neste documento e correspondente recebimento definitivo, será paga em até 10 (dez) dias úteis contadas de seu recebimento e após validação do gestor do contrato.

4.17. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.17.1.** Nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e das diretrizes estabelecidas na IN SEGES/MPDG nº 5/2017, será permitida a subcontratação dos serviços de relacionados ao controle integrado de vetores e pragas urbanas.
- 4.17.2.** Para execução das atividades relacionadas ao controle integrado de vetores e pragas urbanas, a subcontratada deverá possuir registro válido perante o Conselho Regional de Química da jurisdição da prestação dos serviços.
- 4.17.3.** A subcontratada deverá apresentar as mesmas condições de habilitação da contratada e mantê-las durante toda a vigência da contratação.

4.18. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.18.1. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 4.18.1.1** A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:
- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.



- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- f) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- g) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- m) Nomear encarregado/líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esse encarregado terá a atribuição de se reportar, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.



- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, preferencialmente utilizando-se de ponto eletrônico.
- r) A Contratada deverá efetuar a reposição de papéis sanitários, sabonete líquido, higienizadores e antissépticos, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- t) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- u) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- v) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- w) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- x) Fornecer obrigatoriamente todos os benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- y) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- z) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

4.18.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:



4.18.2.1. Boas práticas ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do **Formulário de Ocorrências para Manutenção** (Anexo ao IMR) por seu encarregado, a ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
 - Carpete solto.

4.18.2.2. Uso racional da água

- 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) 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. 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.



4.18.2.3. Uso racional de energia elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza aos finais de semana, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo higienizadas.
- 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 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 persianas, verificar se existem janelas abertas, sobrecarregando o uso do ar-condicionado, efetuando seu fechamento.
- f) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, 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.

4.18.2.4. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Realizar a segregação e entrega à Administração de pilhas e baterias que contenham chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para destinação final ambientalmente adequada, a ser providenciada por meio de sistema próprio ou por terceiros autorizados, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401/2008, considerando os impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado desses materiais.
- b) Adotar procedimento equivalente para lâmpadas fluorescentes e demais resíduos contendo substâncias perigosas, assegurando sua segregação, acondicionamento adequado e destinação ambientalmente correta, em conformidade com a legislação vigente.
- c) Colaborar de forma efetiva com o Programa de Coleta Seletiva da Administração, quando implantado, realizando a correta segregação dos resíduos nos recipientes apropriados, conforme padronização por cores adotada e disponibilizada pela Administração.



- d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, 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.

4.18.2.5. Saneantes Domissanitários

- 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 toxicidade, 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 ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4º da Lei Federal 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 nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- i) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- j) 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.



4.18.2.6. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, deverá ser observado o atendimento a níveis adequados de emissão sonora, preferencialmente mediante utilização de equipamentos que possuam identificação do nível de potência sonora (Selo Ruído), quando aplicável, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 20/1994 e demais normas pertinentes, considerando que a exposição a ruídos excessivos pode causar prejuízos à saúde física e mental dos trabalhadores e usuários.
- b) Priorizar a utilização de equipamentos com menor emissão de ruído, compatíveis com as atividades a serem executadas, especialmente em ambientes internos ou em funcionamento simultâneo com atividades administrativas.
- c) Planejar a execução de atividades que gerem maior nível de ruído para períodos de menor circulação de pessoas, sempre que possível, de modo a minimizar impactos nas atividades da Administração.
- d) Adotar medidas de mitigação de ruído, tais como manutenção preventiva dos equipamentos, utilização de acessórios adequados e substituição de equipamentos com níveis elevados de emissão sonora.
- e) Observar as normas de segurança do trabalho relativas à exposição ocupacional ao ruído, assegurando, quando aplicável, o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como protetores auriculares.

Atender aos limites de tolerância de exposição ao ruído estabelecidos pelas normas regulamentadoras vigentes, especialmente a NR-15 (Atividades e Operações Insalubres), quando aplicável.

4.18.3. DO PREPOSTO

- a) É obrigação da contratada formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 14.133/2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados
- b) A Contratada designará formalmente o preposto indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- c) O preposto deverá realizar no mínimo 01 (uma) visita semanal às dependências do CRQ-IV/SP, durante horário da prestação de serviços, para verificação do andamento dos serviços e prestação de informações para a fiscalização, ou quantas vezes a Contratante julgar necessário, conforme solicitação feita por e-mail ou aplicativo de comunicação instantânea, a ser atendida no prazo de até 24(vinte e quatro) horas após o chamado da fiscalização.
- d) Antes do início da execução efetiva dos serviços constantes no contrato, o preposto deverá providenciar para a fiscalização técnica o cronograma de implantação e do quantitativo mínimo de



fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, que serão entregues no semestre, com comprovação de entrega e reposição periódica.

- e) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4.18.4. REGISTRO DE PONTO A SER DISPONIBILIZADO PELA CONTRATADA.

- a) Deverá ser disponibilizado pela Contratada sistema de controle de frequência no local onde haverá a prestação do serviço.
- b) O sistema de controle de ponto deverá estar em conformidade com a regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 671/2021).
- c) O equipamento de acesso ao sistema de controle de frequência não poderá conectar-se à rede local da Contratante, e sua instalação, implantação, manutenção e eventual atualização deverão ser de responsabilidade exclusiva da Contratada, submetidas às normas e infraestrutura da Contratante.
- d) Será de responsabilidade única e exclusiva da empresa Contratada o provimento de linha de comunicação de dados (acesso à internet), com velocidade adequada para o correto funcionamento do sistema, evitando a ocorrência de falhas e erros durante os acessos dos colaboradores.
- e) Os prestadores de serviço serão cadastrados individualmente pela empresa Contratada, com no mínimo, nome, login e senha, além de outras informações que a empresa julgar pertinente.
- f) O registro de senha deverá ser individual a cada um dos colaboradores.
- g) A fiscalização poderá solicitar um login e senha do sistema para acompanhamento do registro de frequência de todos os profissionais alocados no local sob sua responsabilidade.
- h) A Contratada deverá garantir o funcionamento do sistema de controle de frequência dos prestadores de serviços durante todo o período da execução dos trabalhos.
- i) O relatório de frequência deverá ser encaminhado à fiscalização em formato de planilha editável e deverá ser emitido de forma individualizada por prestador de serviço, por período informado, contendo todos os horários de entrada e saída e a totalização das horas realizadas, além das horas extras e os respectivos adicionais para o caso de não serem compensadas.
- j) As falhas ou defeitos ocorridos no sistema de controle de frequência, durante o período da prestação de serviços, deverão ser reparados pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante.

4.18.5. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- a) Em razão das exigências previstas na PORTARIA MTE 3214/1978, para a execução de serviços nas instalações do CRQ-IV/SP, é necessário que a empresa cumpra as seguintes exigências e apresente cópia da documentação abaixo:



- i. **PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, referente ao objeto contratado, conforme NR-1.
 - ii. **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, dos empregados que executarão os serviços no CRQ-IV/SP, conforme NR 7.
 - iii. **ASO** – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os empregados que executarão os serviços no CRQ-IV/SP, comprovando que estes colaboradores estão aptos a realizarem suas funções, devendo estar em conformidade com o PCMSO, conforme NR 7 MTE, Art. 168 CLT.
- b) A documentação acima deverá ser entregue para a fiscalização nos primeiros trinta dias do início da execução do contrato, sob pena de sanção por descumprimento de cláusula contratual.
- c) Sempre que um novo colaborador for alocado nos postos do CRQ-IV/SP durante a execução do contrato, a fiscalização deverá receber seu ASO previamente, não estando autorizado iniciar no posto sem essa documentação previamente validada pela fiscalização.
- d) Atualizações e Revisões do PGR e PCMSO devem ser realizadas periodicamente, idealmente anualmente, devendo a fiscalização do contrato tomar ciência de qualquer alteração.

4.18.6. TREINAMENTO

- a) A empresa Contratada deverá, em no máximo até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, promover curso de ambientação e capacitação para o trabalho a todos os funcionários alocados na Contratante.
- b) Sempre que um novo colaborador for alocado na Contratante durante a execução do contrato, o treinamento de ambientação deve ser aplicado, sem ônus.
- c) O treinamento deverá ter carga horária mínima de 8h, podendo ser dividido em módulos de até 2h cada.
- d) O treinamento deverá tratar, no mínimo, dos seguintes temas do Quadro 06 abaixo:

QUADRO 06 – Tópicos do Treinamento (Equipe de Copa, Limpeza, Asseio e Conservação)

A - TÓPICOS RELACIONADOS NESTE DOCUMENTO DA CONTRATAÇÃO, ATINENTES AOS FUNCIONÁRIOS, INCLUINDO REGULAMENTO DO PRÉDIO.

B - REGRAS DO CONTRATO E DO LOCAL DE TRABALHO, podendo abranger:

Horários de entrada, saída e intervalos

Uso obrigatório de uniforme e EPIs

Áreas onde pode e não pode circular

Conduta dentro do prédio (elevadores, áreas administrativas, copa etc.)

Regras básicas do Regulamento Interno do prédio

A quem reportar problemas (fluxo de comunicação com encarregado/fiscal)

C - COMPORTAMENTO PROFISSIONAL NO DIA A DIA, podendo abranger:

Como se comunicar de forma respeitosa com usuários e equipe



Evitar conversas paralelas, uso de celular e distrações durante o serviço
Postura profissional (disciplina, educação e apresentação pessoal)
Como agir diante de reclamações ou abordagens de usuários
Trabalho em equipe na limpeza (divisão de tarefas e apoio entre colegas)
Iniciativa prática: identificar sujeira, riscos ou problemas sem precisar ser solicitado.

D - HIGIENE PESSOAL E DO AMBIENTE (APLICAÇÃO PRÁTICA), abrangendo:

Importância da higiene para saúde e segurança de todos
Lavagem correta das mãos (quando e como fazer)
Uso correto de luvas, uniformes e troca quando necessário
Diferença entre limpar, desinfetar e conservar
Como evitar contaminação cruzada (ex: não usar o mesmo pano em banheiro e copa)
Organização e limpeza dos materiais de trabalho

E – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE LIMPEZA, abrangendo:

Como executar limpeza por tipo de ambiente:
Sanitários
Copas
Áreas administrativas
Áreas comuns (hall, elevadores, corredores)
Uso correto de produtos (sem mistura indevida)
Diluição correta conforme orientação do fabricante
Uso adequado de equipamentos (enceradeira, mop, panos, baldes, etc.)
Técnica de limpeza (sentido da limpeza, de cima para baixo, do mais limpo para o mais sujo)
Controle de consumo de materiais (evitar desperdício)

F – SEGURANÇA NO TRABALHO (FOCADO NA ROTINA)

Uso correto e obrigatório dos EPIs
Riscos comuns da atividade (escorregamento, produtos químicos, esforço físico)
Sinalização de área molhada ou em limpeza
Como agir em caso de acidente
Armazenamento seguro de produtos químicos
Proibição de improvisos com produtos ou equipamentos

G – AJUSTES OPERACIONAIS DURANTE O CONTRATO

Inclusão de novos procedimentos conforme necessidade do prédio
Correção de falhas identificadas na execução dos serviços
Reciclagens periódicas quando houver mudança de rotina ou equipe

- e) Reciclagens deverão ser realizadas de forma que ao final de um ciclo de 12 meses o funcionário tenha tido, ao menos 4hs de treinamento além daquele da ambientação.



- f) A Contratante poderá disponibilizar espaço para o treinamento, teórico, desde que agendado com a fiscalização técnica, e mediante disponibilidade de espaço nas suas dependências;
- g) Os treinamentos poderão ser realizados durante o horário de trabalho, desde que não prejudiquem o andamento dos serviços objeto deste estudo técnico preliminar.
- h) Deverão ser fornecidos relatórios de cada treinamento, incluindo conteúdo programático, nome e qualificação do instrutor, material utilizado e lista de presença.
- i) A Contratada deve autorizar a participação dos seus empregados em cursos promovidos por esta Autarquia e a critério desta, relacionados à segurança, tais como Prevenção e Combate a Incêndios, Primeiros Socorros, dentre outros eventos.

4.18.7. FALTAS E POSTO DESCOBERTO

- a) Com relação às ausências temporárias dos profissionais titulares dos postos (como férias, licença-saúde, licença-maternidade, luto, faltas injustificadas, entre outras), estas deverão ser supridas pela empresa, de forma a garantir a execução ininterrupta dos serviços contratados.
- b) Com relação às faltas e ausências, em um dia ou mais, serão descontadas as faltas sem cobertura do valor mensal, conforme cálculo $\text{Desconto} = \text{DF/D} \times \text{VP}$, demonstrado a seguir no quadro 07:

QUADRO 07 – Demonstrativo de cálculo de faltas

$$\text{Desconto} = \frac{\text{Qtde de dias de falta}}{\text{Qtde de dias do mês de competência}} \times \text{Valor do posto de serviço/mês}$$

- c) O acúmulo de faltas poderá sujeitar a Contratada às penalidades previstas por inexecução parcial do contrato, desde que tais ausências não sejam acordadas com fiscalização contratual.

4.18.8. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS

- a) Com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, a contratada deverá realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo.
- b) O planejamento deverá viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato.
- c) Tal planejamento deverá ser baseado nos parâmetros da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a



previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

- d) O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- e) A programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo.
- f) A contratada deverá enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato administrativo, observados os prazos do art. 5º, a partir do segundo mês da execução contratual.
- g) A contratada enviará à fiscalização do contrato o recibo de concessão de férias em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado.

4.18.9. DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Apresentar a relação nominal e atestados de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações de do CRQ-IV/SP, comunicando qualquer alteração ocorrida;
- b) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- c) Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Autarquia, devendo ressarcir imediatamente ao CRQ-IV/SP em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



- h) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- i) Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor ou Fiscal do Contrato;
- j) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, ou nos casos em que a mão de obra ser entendida como inadequada para a prestação dos serviços, conforme descrito neste ETP;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- l) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- m) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- n) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o) Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do CRQ-IV/SP, por meios próprios ou mediante concessão de vale-transporte, que possibilite o deslocamento até os pontos de embarque/desembarque dos meios de transporte coletivos mais próximos de suas residências, inclusive em caso de indisponibilidade dos meios de transporte coletivo;
- p) Comunicar ao Gestor ou Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal, acidente ou irregularidades observadas nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- q) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;



- r) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, utensílios e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, de higiene e limpeza;
- t) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste ETP;
- u) **Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, devendo assinar e carimbar o relatório de visita, registrando os fatos e sua visita, entregando uma via para a fiscalização;**
- v) Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da licitação;

4.19. DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.19.1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- a) Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por um(a) um mais empregado(a)s da CONTRATANTE, que registrará(ão) em relatório todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, estabelecendo prazo para sua regularização;
- b) A presença da fiscalização no local dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em qualquer ocorrência, atos, erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento de trabalho;
- c) A fiscalização será exercida no interesse da Autarquia e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservâncias (técnicas ou legais), usos inadequados dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do(a)s funcionário(as) designado(a)s para a fiscalização;
- d) Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, a observância da frequência das atividades, a utilização de uniformes e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato;
- e) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;
- f) Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e irrestrita fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal(is) designado(a)s para tal;



- g) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(a)s fiscal(is) do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis;
- h) É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos nos documentos da contratação;

As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo fiscal(is) do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão devidamente descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela Lei 14.133/2021, de acordo com a tabela de ocorrências prevista neste documento de estudo preliminar;

- i) A reposição do prestador de serviços faltante de que trata o item anterior deverá ocorrer dentro do prazo de até 02 (duas) horas após notificação à contratada;
- j) A fiscalização poderá solicitar, a qualquer momento, a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que comprometa a perfeita execução dos serviços e/ou que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares da CONTRATADA, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços, ou ainda, aquele que não apresente qualificação técnica mínima exigida. A substituição deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação emitida pela CONTRATANTE.
- k) Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, O CRQ-IV/SP poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços estabelecidos neste documento, respeitadas a carga horária de trabalho mensal máxima estipulada e as disposições da legislação trabalhista. Tal alteração deverá ser comunicada à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as devidas providências;

4.19.2. DEMAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à gestão, bem como à autoridade competente para as providências cabíveis;
- b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- d) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- e) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;



- f) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- g) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- h) Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;
- i) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- j) Dar ciência ao departamento Jurídico do CRQ-IV Região para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- k) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas à prestação de serviços;
- l) Fornecer local adequado para os colaboradores da CONTRATADA fazerem suas refeições, bem como efetuarem higiene pessoal e troca de roupa, quando necessários.

4.20 DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO, MEDIÇÃO, FALHAS E PENALIDADES

4.20.1 DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR

4.20.1.1 A avaliação do desempenho da contratada na prestação dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial será realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com base na verificação objetiva dos seguintes aspectos:

- a) Adequação e utilização dos equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
- b) Qualidade da execução dos serviços, mediante inspeção sistemática das áreas atendidas;
- c) Cumprimento das rotinas, frequências e padrões estabelecidos neste instrumento;
- d) Atendimento aos níveis de serviço contratados e aos critérios de desempenho definidos pela Administração.

4.20.1.2 Caberá à Administração designar o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, ao qual competirá emitir, mensalmente, os registros de medição e avaliação de desempenho da contratada, com base em critérios objetivos, observando vários quesitos, dentre alguns:

- a) Avaliação da limpeza de superfícies fixas horizontais e verticais;
- b) Verificação da adequada execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- c) Verificação do reabastecimento dos materiais de consumo disponibilizados pela Administração, tais como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, higienizador e sacos para acondicionamento de resíduos;



- 4.20.1.3 Cabe a Contratada, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 4.20.1.4 Após o final do período mensal de prestação de serviços, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para o gestor do contrato, em até 10 (dez) dias corridos, o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, juntamente ao recebimento provisório.
- 4.20.1.5 Caberá à Contratada, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base no recebimento provisório e nos Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços do período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados,
- 4.20.1.6 O valor devido à Contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.
- 4.20.1.7 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui mecanismo de avaliação objetiva do desempenho da contratada, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a aderência aos padrões estabelecidos neste instrumento.
- 4.20.1.8 O IMR não possui caráter punitivo, sendo destinado a orientar, mensurar e promover a melhoria contínua da execução contratual, de modo a assegurar a excelência na prestação dos serviços.**
- 4.20.1.9 Durante os primeiros 03 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, a nota final obtida não repercutirá no valor final da fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o valor de fatura será pago integralmente, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao IMR.**
- 4.20.1.10 Demais definições e instruções sobre o instrumento encontram-se no **anexo**.

4.20.2 DAS FALHAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.20.2.1 As eventuais falhas durante a prestação de serviços de limpeza, copeiragem, asseio e conservação predial serão avaliadas com base nos indicadores estabelecidos no Quadro 09.



4.20.2.2 Considera-se falha na execução contratual o enquadramento da contratada em quaisquer das situações previstas no Quadro 09, observada a classificação e gradação das infrações estabelecida no Quadro 08.

4.20.2.3 O pagamento à contratada estará vinculado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à aferição dos serviços efetivamente prestados, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

4.20.2.4 A constatação de falhas na execução contratual poderá ensejar, conforme o caso:

- a) aplicação de glosas (descontos) proporcionais na medição mensal, em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais ou dos níveis de desempenho estabelecidos;
- b) aplicação de penalidades contratuais, nos termos deste instrumento;
- c) adoção de medidas corretivas obrigatórias, a serem implementadas pela contratada no prazo estabelecido pela fiscalização.

4.20.3 As penalidades poderão ser aplicadas de forma cumulativa, conforme a gravidade da infração e a eventual reincidência.

- a) Será competente para a aplicação das penalidades previstas neste instrumento a autoridade responsável pela celebração do contrato;
- b) Para efeito de cálculo e aplicação de multas, as infrações serão classificadas por grau, conforme estabelecido no Quadro 08 a seguir:

QUADRO 08 – DOS GRAUS E PESO DAS INFRAÇÕES

GRAU	PESO/CORRESPONDÊNCIA MENSAL
1	0,2% dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do Contrato

QUADRO 09 – PARAMETROS DE AVALIAÇÃO DE FALHAS

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3



04	Permitir a presença de empregado em uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	1
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
06	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	3

QUADRO 09 – PARAMETROS DE AVALIAÇÃO DE FALHAS (continuação)

Para os itens a seguir, deixar de:		
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	1
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato, por ocorrência.	2
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
10	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	3
12	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência	2
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos neste quadro de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3
14	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato	1
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1
16	Comprovar o pagamento do verbas trabalhistas ou quaisquer benefícios dos seus empregados, na forma do Contrato, por dia de atraso.	5
17	Deixar de apresentar quaisquer documentos relacionados aos empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por solicitação	4

c) A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a aplicação de outras penalidades;

d) O valor da multa será descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.



- e) Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- f) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- g) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

4.21 DO PAGAMENTO

4.21.1 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.21.1.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços. Após o final do período mensal de prestação de serviços, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, conforme discriminado neste ETP;

4.21.1.2 O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- b) A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), conforme anexo do edital e ao contrato;
- c) O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas.

4.21.1.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA (podendo ocorrer antes, a critério da CONTRATANTE), o fiscal (ou a equipe de fiscalização) deverá elaborar relatório devido, e encaminhá-lo ao gestor do contrato para o recebimento definitivo;

- a) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado
- b) Na hipótese “de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



4.21.1.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços (podendo ocorrer antes, a critério da CONTRATANTE), o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e penalidades cabíveis quando for o caso;
- d) Na nota fiscal devem estar destacados os valores referentes à reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas juntamente aos percentuais incidentes sobre a remuneração dos colaboradores, serem depositados em conta depósito-vinculada conforme condições estabelecidas no item 4.21.3 deste estudo técnico preliminar.

4.21.1.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

4.21.1.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste documento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.21.2 PRAZO PARA PAGAMENTO

- a) A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme disposto no item 4.21.1 deste estudo técnico preliminar.
- b) O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- c) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



4.21.3 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

4.21.3.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES /MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste estudo técnico preliminar.

4.21.3.2 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias. Porém caso exista determinação futura das instituições bancárias pela retomada da cobrança de bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, haverá retenção de valor adicional no caso de cobrança de tarifa bancária a fim de garantir a cobertura dessas despesas, conforme estipulado no item 10 do anexo XII da IN 05/2017.

4.21.3.2.1 Haverá retenção de valor adicional no caso de cobrança de tarifa bancária a fim de garantir a cobertura dessas despesas.

4.21.3.3 A Contratada deverá autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.21.3.4 A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.21.3.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Obs.: Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP 05/2017.



- 4.21.3.6 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 4.21.3.7 Os valores referentes às provisões mencionadas neste estudo que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 4.21.3.8 Na nota fiscal devem estar destacados os valores a serem depositados em conta depósito-vinculada, conforme estabelecido no item 4.21.1.4 deste estudo técnico preliminar.
- 4.21.3.9 O contratado poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 4.21.3.10 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 4.21.3.11 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 4.21.3.12 O contratado deverá apresentar a contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 4.21.3.13 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 4.21.3.14 O saldo da conta vinculada somente será liberado à contratada mediante comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme disciplinado em edital e contrato. O CRQ-IV/SP efetuará a fiscalização do correto uso da conta vinculada, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento.



4.22 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.22.1 DECLARACAO ESCRITORIO NA LOCALIDADE

- 4.22.1.1 A Contratada deverá entregar Declaração de que possui/installará escritório na cidade de São Paulo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII-A da IN nº 05/2017, conforme modelo do Anexo do Edital.
- 4.22.1.2 A empresa deverá comprovar que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, para que os serviços possam ser melhor acompanhados pela contratada, bem como o saneamento de problemas oriundos da execução do contrato, documentos fiscais ocorra de forma ágil e eficiente, também para otimizar e facilitar a comunicação entre preposto, fiscais e gestor, prevenir e evitar a ocorrência de subordinação direta dos funcionários da contratada diretamente aos servidores da administração, bem como aprimorar o gerenciamento e acompanhamento dos serviços.
- 4.22.1.3 Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.22.2 DA VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 4.22.2.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 15:00 horas, em horários previamente agendados.
- 4.22.2.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.22.2.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.22.2.4 Após a visita a licitante deverá assinar o TERMO DE VISTORIA, conforme anexo do Edital.
- 4.22.2.5 A licitante que optar pela não realização da vistoria, deverá assinar o termo de responsabilidade (conforme do Edital), e não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das



instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.22.2.6 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.22.3 DA PROPOSTA COMERCIAL

4.22.3.1 A licitante deverá apresentar planilha de composição de custos e preços, contendo todos os valores e percentuais em conformidade com a legislação vigente e regime tributário a que estejam submetidas.

4.22.3.2 Na proposta comercial deverá conter todas as informações contidas neste Edital, bem como atender os valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à data de assinatura de contrato.

4.22.3.3 Junto a proposta comercial a licitante deverá indicar a qual sindicato está vinculada sua proposta, apresentando o termo de DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL, devidamente assinado pelo(a) seu(a) representante legal, conforme disposto no anexo do Edital.

5 Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

Inciso V, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

5.1 DEFINIÇÃO DAS PRODUTIVIDADES ADOTADAS:

- a) A metodologia utilizada pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 para determinação dos valores limites para a contratação dos serviços de limpeza e conservação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional observou os índices mínimos e máximos de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, sendo que este CRQ-IV, para esta contratação, adotará o seguinte:

ÁREAS INTERNAS	PRODUTIVIDADE REFERÊNCIA	PRODUTIVIDADE ADOTADA	AREA EM M ²
Piso frio / acarpetados	800 a 1200 m ²	800 m ²	4.043 m ²
Pisos pavimentados adjacentes	1800 m ² a 2700 m ²	1800 m ²	736 m ²
Passeios e arruamentos	6000 m ² a 9000 m ²	6000 m ²	2.763 m ²



6 Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Inciso VI, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 6.1** Para alcançar a melhor contratação, mediante a competitividade em busca da proposta mais vantajosa, sugere-se que o custo estimado desta contratação possua caráter sigiloso e seja tornado público apenas (e imediatamente) após o julgamento das propostas.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável

Inciso VII, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 7.1** A contratação será realizada em grupo único, por se tratar de solução integrada que proporciona ganhos de escala e eficiência operacional.
- 7.2** A concentração dos serviços em um único contrato tende a ampliar os quantitativos contratados, favorecendo a redução de custos unitários e do preço global, em razão da economia de escala.
- 7.3** Ademais, tal modelo contribui para a simplificação da gestão contratual, a padronização dos serviços e o aprimoramento do controle e da fiscalização, revelando-se mais vantajoso para a Administração.
- 7.4** Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).;
- 7.5** As empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante;
- 7.6** Dessa forma, a divisão do objeto não implicaria ampliação da competitividade nem ganhos econômicos, uma vez que o mercado potencial é composto, em regra, pelas mesmas empresas aptas à execução integral dos serviços, não havendo expectativa de aumento relevante de participantes em razão do parcelamento.
- 7.7** Ademais, a concentração do objeto em um único contrato tende a gerar ganhos de escala, com diluição dos custos fixos por posto de trabalho e consequente redução dos preços ofertados. A eventual divisão



dos serviços, por sua vez, acarretaria aumento dos custos administrativos, tanto na fase de contratação quanto na gestão e fiscalização de múltiplos contratos.

- 7.8** Nesse contexto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços de natureza contínua e não especializada, como limpeza, asseio e conservação predial, não se mostram adequados ao parcelamento.
- 7.9** Considerando as características dos serviços em questão, **conclui-se que o parcelamento do objeto não é recomendável**, uma vez que pode comprometer a padronização, a eficiência operacional, a integração das atividades e as estratégias de segurança adotadas pela Autarquia, nos termos do art. 46, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Inciso VIII, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 8.1** Para os serviços ora pleiteados, existem contratações correlatas, já realizadas de forma independente pela Administração, as quais não integram o objeto da presente contratação:
- a) Aquisição de papéis sanitários e demais itens de higiene pessoal;
 - b) Aquisição de sacos de lixo
 - c) Aquisição de material para a copa
- 8.2** Tais contratações são conduzidas diretamente pela Administração, conforme modelo de contratação adotado neste instrumento, no qual os insumos de consumo contínuo não integram o escopo do contrato de prestação de serviços, em consonância com a solução definida no estudo técnico preliminar.

*Notas:

* **Contratações correlatas** são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

* Já as **contratações interdependentes** são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

9. Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento do órgão ou entidade

Inciso IX, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 9.1** Conforme exigências contidas na Instrução Normativa nº 01/2019 SEGES/ME, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, informamos que esta autarquia adota um programa de orçamento cujas novas contratações são submetidas às dotações orçamentárias do exercício, verificando-se sua disponibilidade e eventual transposição de créditos orçamentários para previsões do



próximo exercício, possuindo desta forma controle e acompanhamento adequados dentro do Plano Anual de Contratações.

- a) **Elemento Despesa - 33.90.37.002 - Limpeza, Conservação e Portaria**
- b) Planejamento Estratégico referente a Gestão 2018 a 2028
- c) Previsto no Plano Anual de Contratações **2026 – Item 66**

5. Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Inciso X, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 9.2** A referida contratação visa dar continuidade aos serviços prestados atualmente no edifício sede do Conselho Regional de Química IV Região – São Paulo, consistindo em serviços de natureza contínua de limpeza geral, copeiragem, controle integrado de pragas, asseio e conservação predial.
- 9.3** O CRQ-IV/SP buscará a contratação mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade e da eficiência, de modo a selecionar a proposta que apresente o melhor custo-benefício, considerando não apenas o menor preço, mas também o atendimento integral aos requisitos técnicos, de qualidade e desempenho estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar
- 9.4** Os resultados a serem alcançados serão os seguintes:
- a) **Economicidade:** assegurar que a contratação resulte na proposta mais vantajosa para o CRQ-IV/SP, com a obtenção dos menores custos possíveis, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.
 - b) **Efetividade:** garantir a manutenção de ambiente salubre e adequado às condições de higiene, proporcionando bem-estar aos colaboradores, prestadores de serviços e visitante.
 - c) **Eficiência:** assegurar a execução dos serviços com qualidade, regularidade e otimização dos recursos empregados, buscando a redução de falhas e retrabalhos.
 - d) **Eficácia:** assegurar o alcance dos padrões de limpeza e conservação estabelecidos, mediante o cumprimento das metas e resultados definidos, com uso racional de recursos e preservação do patrimônio.
- 9.5** Objetivo Estratégico (OE): **OE 11 Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão.**

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Inciso XI, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22



- 10.1** Para esta contratação não haverá necessidade de adaptações físicas no ambiente da Administração do CRQ-IV/SP, tampouco de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações específicas para o início da execução dos serviços.
- 10.2** Em relação à capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, a administração poderá promover capacitação específica da equipe de fiscalização, abrangendo, entre outros temas:
- a) Capacitação em metodologias e técnicas de limpeza profissional.
 - b) Capacitação em boas práticas de asseio, conservação e higienização de ambientes corporativos.
 - c) Capacitação de manipulação, diluição e uso seguro de produtos químicos saneantes.
 - d) Cálculos de retenções, provisões, liberações e conferência documental trabalhista.
 - e) Movimentação, controle e conferência da conta vinculada.
- 10.3** As capacitações poderão ocorrer durante a vigência contratual, conforme necessidade identificada pela Administração, com finalidade de aprimorar os procedimentos de fiscalização, gestão contratual e controle da execução dos serviços.

11. Descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

Inciso XII, do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 11.1** O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU/CGU, 7ª edição – 10/2024) aplica-se de forma geral a serviços — inclusive de vigilância e segurança/monitoramento e alarme — mesmo sem um capítulo específico para essa atividade. Ele traz diretrizes que orientam a inclusão de critérios sustentáveis, especialmente com base no Decreto nº 9.178/2017 e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 11.2** Sendo assim, reforçando o compromisso socioambiental e com intuito de promover a redução de impactos, em atendimento à legislação e boas práticas da Administração Pública, para a contratação em voga, a contratada deverá adotar as seguintes medidas:
- 11.2.1** **Eficiência no uso de recursos:** Incentivar economia de água e energia nas áreas comuns, bem como controle e destinação adequada dos resíduos gerados (papel, embalagens, resíduos de limpeza etc.).
 - 11.2.2** **Uso de materiais sustentáveis e de origem local:** Uniformes confeccionados preferencialmente com tecidos recicláveis (certificados) ou provenientes de produção local, livros de ocorrências que utilizam papel ecológico/reciclado;
 - 11.2.3** **Ciclo de vida e longevidade dos insumos:** Seleção de uniformes e equipamentos com maior durabilidade, reduzindo a frequência de substituição e desperdício.



- 11.2.4 **Valorização da mão de obra local:** Prioridade na contratação de trabalhadores da região, incentivando emprego local conforme viabilidade técnica
- 11.2.5 **Diversidade e inclusão:** Promover, em seu quadro de colaboradores, ações que reconheçam, respeitem e celebrem as diferenças, políticas de maior representatividade e de inclusão, que assegurem acesso aos grupos que historicamente têm menos acesso em comparação aos grupos supostamente homogêneos, seja a espaços fictos - como a vagas de trabalho, ou a espaços físicos (regras de acessibilidade física).

12. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Inciso XIII do artigo 9º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 12.1** Conclui-se que a contratação pretendida é adequada, necessária e plenamente justificada para o atendimento das demandas do CRQ-IV/SP, mostrando-se alinhada ao interesse público e às necessidades institucionais.
- 12.2** A solução proposta atende aos requisitos técnicos, operacionais e legais estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem.
- 12.3** Ademais, a contratação está em conformidade com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à economicidade, eficiência e vantajosidade, evidenciando-se como a alternativa mais adequada para a Administração.

13. Classificação quanto ao acesso à informação

Artigo 13º da Instrução Normativa SGD-ME nº 58/22

- 13.1** Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o presente estudo não se classifica como sigiloso.

São Paulo, 28 de maio de 2026.

Equipe Técnica de Planejamento

Leonardo O. Secco
Integrante Requisitante

Thaís Lumi
Integrante Técnico

Adriano Cavalcante
Integrante Técnico

Carlos Fukushima
Integrante Administrativo