



APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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 deste CRQ-SP.
- 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 visa garantir a adequada prestação dos serviços de recepção e portaria na sede do CRQ-SP, promovendo a segurança, o controle de acesso e o apoio administrativo, conforme a demanda institucional e interesse público, nos termos do Edital
- 1.4. Além das atividades rotineiras de controle de acesso e recepção, os porteiros desempenham funções adicionais de apoio logístico em dias de realização de eventos, cursos e demais atividades promovidas nas dependências da Autarquia.
- 1.5. A equipe de portaria também é responsável por receber e informar a chegada de outros prestadores de serviços, bem como por registrar, em livro próprio, todas as ocorrências relevantes do posto, garantindo o controle histórico e a rastreabilidade das situações verificadas no local.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.

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



2. 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.** Prestação de serviços contínuos de portaria para o edifício-sede do CRQ-SP, com dedicação exclusiva de mão-de-obra (demo).
- 2.1.2.** 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.
- 2.1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.2. Duração Inicial do Contrato

- 2.2.1.** 12 (doze) meses, prorrogável conforme art. 105 da Lei 14.133/2021.

2.3. Local da Prestação de Serviços

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

2.4. Sustentabilidade

- 2.4.1.** Deverão ser observadas práticas sustentáveis, tais como uso de materiais recicláveis e/ou sustentáveis nos uniformes e equipamentos, ou preferência para produção local, controle do consumo de recursos, e atendimento à logística reversa quando aplicável, conforme art. 25, incisos I e VI da Lei 14.133/2021.

2.5. Transição Contratual

- 2.5.1.** Não há necessidade de transferência de conhecimentos técnicos para este serviço, portanto não sendo necessária a transição contratual de uma empresa para a outra.

2.6. Requisitos estipulados

- 2.6.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



2.6.2. A empresa Contratada deverá promover treinamento de ambientação e capacitação para o trabalho a todos os funcionários alocados nas dependências da Contratante, bem como os demais descritos no item 4 deste documento.

2.6.3. Deverá apresentar declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Qualificação Técnica

2.6.4. A empresa deverá comprovar 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;

2.6.4.1. Em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'c', 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;

2.6.4.2. 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.

2.6.4.3. 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;

2.6.5. A empresa deverá comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

2.7. Requisitos Legais para a contratação

2.7.1. Deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

2.7.2. Deverá apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.7.3. 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.

- 2.7.4.** 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;
 - 2.7.5.** 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;
 - 2.7.6.** 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
 - 2.7.7.** 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.
 - 2.7.8.** 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.
 - 2.7.9.** 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.
- 2.8.** Não poderão disputar esta licitação:
- 2.8.1.** Cooperativas: nos termos da súmula 281 do TCU, que dispõe sobre a vedação de participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, não será permitida a participação de cooperativas. A disposição se aplica ao serviço ora contratado, ante a necessidade de subordinação jurídica entre os colaboradores prestadores dos serviços e a contratada, razão pela qual a participação de cooperativa é vedada.
 - 2.8.2.** Consórcio: na presente contratação, será vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, justificada pela baixa complexidade dos serviços pretendidos e pela



existência de empresas no mercado nacional, individualmente, com qualificação técnica e econômico-financeira suficientes para a execução de serviços dessa natureza.

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. Foram consultadas empresas do ramo para obtenção de orçamento e identificação de práticas de mercado, justificando a escolha por preço global e menor preço, em consonância com o interesse público e a busca pela vantajosidade (art. 23 e 31, Lei 14.133/2021).

3.1.2. Considerando as práticas desenvolvidas pelas empresas consultadas, bem como contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação destes serviços por esta Autarquia, notou-se que o mercado demonstra plena capacidade em atender satisfatoriamente e sem dificuldade as necessidades desse tipo de demanda.

3.1.3. Consistindo basicamente na alocação (pela empresa contratada) de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, sendo, portanto, a solução apresentada e descrita neste documento a forma usual e já sedimentada nos diversos órgãos e entidades da Administração Pública em todas suas esferas.

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. DAS DEFINIÇÕES

4.1.1. Prestação de serviços de portaria, com fornecimento de mão de obra uniformizada, materiais necessários e cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias

4.1.2. CatSer: 8729 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção.

4.2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Serviços de Portaria/Guarita (CBO 5174-10), a serem prestados de segunda a sexta-feira, das 06:00 às 19:00, conforme disposição dos postos conforme abaixo:

I. Postos A e B: Entrada Principal – Térreo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO – SÃO PAULO
RUA OSCAR FREIRE, 2039 – PINHEIROS – 05409-011 – SÃO PAULO/SP
WWW.CRQSP.ORG.BR

01 (um(a)) Porteiro(a) das 07:30 às 16:30

01 (um(a)) Porteiro(a) das 09:00 às 18:00

II. Postos C e D: Guarita (Garagem) – 1º Subsolo:

01 (um(a)) Porteiro(a) das 06:00 às 15:30

01 (um(a)) Porteiro(a) das 10:00 às 19:00

4.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS(AS) PORTEIRO(A)S, CONFORME QUADRO 01:



QUADRO 01 – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO/PORTARIA/GUARITA

REQUISITOS	Cargo:	Porteiro
	Código CBO:	5174-10
	Descrição Sumária:	Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
	Atribuições	Conforme item 4.3.4 deste documento,
	Jornada de Trabalho	44 (quarenta e quatro) hora semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses Sistema operacional Windows Navegadores de internet, editores de textos e planilha de dados;
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção, digitação ágil, boa redação.
	Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
	Atitudes	Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



4.3.2. UNIFORMES

4.3.2.1. 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.

4.3.2.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes a seus empregados, devendo estes serem condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRQ-SP, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

4.3.2.3. CONTRATADA deverá fornecer uniformes, equipamentos e acessórios à mão de obra envolvida, necessários à prestação dos serviços, conforme quadro 2:

QUADRO 2 - UNIFORMES			
Item	Qtd	Descrição	Observações
01	04	Calça social azul-marinho ou preta, em tecido tipo microfibra ou gabardine, com zíper, bolsos e passante. - Unidade	Permitida a substituição por saia, em mesma quantidade, se assim a colaboradora desejar
02	04	Camisa social manga comprida, cor branca, de tecido algodão e trama não transparente, com abotoamento frontal - Unidade	Deve conter o logotipo da contratada, na parte superior e em local visível.
03	02	Blusa em malha de lã, azul marinho ou preta, fechada, manga longa, gola redonda ou em "V". - Unidade	Deve conter o logotipo da contratada, na parte superior e em local visível.
	02	Blazer azul-marinho ou preto, em tecido microfibra forrado internamente, inclusive na manga - Unidade	Deve conter o logotipo da contratada, na parte superior e em local visível.
04	02	Gravata azul-marinho ou preto - Unidade	Substituir por lenço de pescoço para colaborador feminino.
05	02	Sapato social preto, par, couro maleável e palmilha macia, com fechamento em cadarço - Par	Colaborador do sexo feminino substituir por sandália/sapatilha em couro maleável, na cor preta, com salto tipo "Anabela"
06	05	Meia tipo social na cor preta - Par	Opção feminina: Meia-calça, em fio 40, cor preta.
07	01	Crachá com cordão para pescoço- Unidade	Deve conter foto, identificação do colaborador, logo da empresa e
08	06	Livro de Ocorrência - Unidade	*Deve ser fornecido um livro para o posto A/B e outro para o posto C/D. Cada livro dura em média 4 meses, totalizando a estimativa de 06 livros/ano para os dois postos, podendo ser mais.

4.3.2.4. 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 o quadro 2 acima **devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses (no caso da renovação do contrato)**, independentemente do estado em que se encontrem, ou em outro prazo de acordo com necessidade, assim entendido pela fiscalização do contrato.

4.3.2.5. 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.

4.3.2.6. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.



- 4.3.2.7. A troca de peças ou do conjunto completo deve ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação da fiscalização do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 4.3.2.8. A troca também deverá ocorrer sempre que os uniformes (o conjunto ou um item específico) não atenderem as condições mínimas de apresentação ou apresentarem defeitos, independente do prazo estabelecido no item 4.3.2.4.
- 4.3.2.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 4.3.2.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para a fiscalização do contrato.
- 4.3.2.11. 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.
- 4.3.2.12. 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.
- 4.3.2.13. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 05 (cinco) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 4.3.2.14. 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;
- 4.3.2.15. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer e na própria camisa, podendo para isto conter um bolso lateral para a sua colocação;
- 4.3.2.16. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade (não sintético);
- 4.3.2.17. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços;
- 4.3.2.18. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.



4.3.2.19. 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

4.3.3. REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

4.3.3.1. Para estimar os salários-base dos postos, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à contratação vigente de mesmo objeto – CCT 2024/2025 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo (SEAC) e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de SP (SIEMACO).

4.3.3.2. Adoção do Acordo Coletivo de Trabalho Paradigma

4.3.3.2.1. 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 do São Paulo) será adotado Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) paradigma para fins de definição da remuneração base da categoria de serviços de portaria, a ser contratada por esta Autarquia.

4.3.3.2.2. 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.

4.3.3.2.3. 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 vigente — denominado acordo coletivo paradigma —, quando houver prestação atual do mesmo serviço ou compatibilidade territorial e funcional com a categoria contratada.

4.3.3.2.4. 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.”

4.3.3.2.5. Considerando a existência de contrato vigente de prestação de serviços de portaria nesta Autarquia (CRQ-SP nº13/2019), o instrumento coletivo que rege a categoria pela atual contratada, qual seja, é o Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 firmado entre o SIEMACO (Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços e Asseio e Conservação e Terceirizados do Estado de São Paulo) e o setor patronal, registrado sob o número SP002003/2025 no MTE, referente ao processo nº 47997.213833/2025-93.

4.3.3.2.6. O referido ACT estabelece como salário base para o cargo de porteiro o valor de R\$ 2.021,12 (dois mil e vinte e um reais e doze centavos), para jornada semanal de 44 horas, valor esse praticado na atual contratação da Autarquia. Em todas as contratações dos últimos 10 (dez) anos deste mesmo objeto neste CRQ-SP, todas as contratadas utilizaram-se de ACT da mesma categoria como base para os contratos firmados com esta Autarquia, demonstrando ser até o momento a prática comum baseada na localização de prestação e do tipo de serviço a ser prestado

4.3.3.2.7. Dessa forma, a adoção do ACT 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 e 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 ao ACT 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 ACT 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.

4.3.3.2.8. Diante do exposto, propõe-se a adoção do Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 – SIEMACO, registrado sob nº SP002003/2025, como acordo coletivo paradigma, utilizando-se o valor de R\$ 2.021,12 como remuneração base da função de porteiro, bem como demais benefícios trabalhistas para fins de composição da planilha de custos e formação de preços da nova contratação.

4.3.3.2.9. 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.

4.3.3.3. 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 do Sindicato Trabalhadores Empresas Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de SP - SIEMACO (NÚMERO DE REGISTRO NO MTESP 002003/2025), utilizada como paradigma cujos valores são:

- I. Salário: **R\$2.021,12** (dois mil, vinte e um reais e doze centavos);
- II. Vale refeição: **R\$20,76** (vinte reais e setenta e seis centavos) por dia trabalhado;
- III. Cesta básica/vale alimentação: **R\$144,68** (cento e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) somados ao Prêmio Assiduidade: **R\$ 300,00** (trezentos reais).

4.3.3.4. 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:

I. **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.



II. 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) .

- 4.3.3.5. 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.
- 4.3.3.6. A licitante deverá entregar declaração de responsabilidade pelo enquadramento sindical, devidamente assinado pelo(a) seu(a) representante legal, conforme modelo anexo.
- 4.3.3.7. 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.
- 4.3.3.8. 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.
- 4.3.3.9. A Contratada deverá fornecer aos seus funcionários vales transportes em quantidade suficiente e compatível com as necessidades de deslocamento de cada funcionário (prever, inclusive, a integração ônibus-metrô), devendo fazer prova disso sempre que exigido pela Contratante.
- 4.3.3.10. Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales transportes que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto residência - local de trabalho e vice-versa, por meio de transporte adequado, que permita embarque/desembarque a distância máxima aproximada de 500 metros de cada um daqueles locais.
- 4.3.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POSTOS A e B:**
- 4.3.4.1. Proceder o controle de acesso de funcionários, visitantes, bem como prestadores de serviços que ingressarem no imóvel da CONTRATANTE;



- 4.3.4.2. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.3.4.3. Responder pela abertura de fechamento de portas e portões do imóvel da CONTRATANTE;
- 4.3.4.4. Prestar informações e/ou esclarecimentos às pessoas que frequentam o imóvel da CONTRATANTE, de conformidade com as normas adotadas por ela;
- 4.3.4.5. Proceder ao acompanhamento de pessoas, quando necessário, ao seu destino no interior do imóvel zelando para que o atendimento seja cordial;
- 4.3.4.6. Atender e prestar informações via telefone, se necessário e de acordo com as normas adotadas pela CONTRATANTE;
- 4.3.4.7. Receber correspondências, jornais, revistas e encaminhá-las ao setor competente conforme orientação da CONTRATANTE;
- 4.3.4.8. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, através de notas fiscais ou de controles próprios da CONTRATANTE;
- 4.3.4.9. Controlar a entrada e saída de empregados, prestadores de serviços e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho na conformidade de que venha ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 4.3.4.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 4.3.4.11. Fiscalizar e orientar o trânsito de empregados, prestadores de serviços e visitantes pelo interior do imóvel, anotando eventuais irregularidades e comunicando à fiscalização do contrato;
- 4.3.4.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 4.3.4.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 4.3.4.14. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a CONTRATANTE;
- 4.3.4.15. Comunicar à CONTRATANTE, todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à execução dos serviços e das instalações;
- 4.3.4.16. Operar microcomputador com sistema de controle de acesso e cadastro de visitantes.



4.3.5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POSTOS C e D:

- 4.3.5.1. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo;
- 4.3.5.2. Proceder o controle de acesso de funcionários, visitantes, bem como prestadores de serviços que ingressarem no imóvel da CONTRATANTE pela garagem;
- 4.3.5.3. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas
- 4.3.5.4. Prestar informações e/ou esclarecimentos às pessoas que frequentam o imóvel da CONTRATANTE, de conformidade com as normas adotadas por ela;
- 4.3.5.5. Proceder o acompanhamento de pessoas, quando necessários, ao seu destino no interior do imóvel zelando para que o atendimento seja cordial;
- 4.3.5.6. Atender e prestar informações via telefone, se necessário e de acordo com as normas adotadas pela CONTRATANTE;
- 4.3.5.7. Receber correspondências, jornais, revistas e encaminhá-las ao setor competente conforme orientação da CONTRATANTE;
- 4.3.5.8. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, através de notas fiscais ou de controles próprios da CONTRATANTE;
- 4.3.5.9. Controlar a entrada e saída de empregados, prestadores de serviços e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho na conformidade de que venha ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 4.3.5.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 4.3.5.11. Fiscalizar e orientar o trânsito de empregados, prestadores de serviços e visitantes pelo interior do imóvel, anotando eventuais irregularidades e comunicando à CONTRATANTE;
- 4.3.5.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 4.3.5.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 4.3.5.14. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a CONTRATANTE;
- 4.3.5.15. Comunicar à CONTRATANTE, todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à execução dos serviços e das instalações;



4.3.5.16. Comunicar à CONTRATANTE a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.

4.3.5.17. Operar microcomputador com sistema de controle de acesso e cadastro de visitantes.

4.3.6. DAS ORIENTAÇÕES PARA TODOS OS POSTOS

4.3.6.1. O colaborador deverá cumprir todas as normas gerais e as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme constam das especificações deste estudo preliminar.

4.3.6.2. Deverá ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor imediato da Contratada.

4.3.6.3. Ter bons princípios de urbanidade, idoneidade, competência e discrição.

4.3.6.4. Não vender produtos de qualquer natureza, não guardar objetos de uso pessoal em quaisquer lugares, não consumir no posto produtos fumígenos ou alcoólicos, não fazer dos locais onde os serviços são prestados como pontos de encontro para “bate papo”.

4.3.6.5. Não aceitar gorjetas ou qualquer outro tipo de pagamento, antes, durante ou depois da execução dos serviços, por parte dos usuários do prédio.

4.3.6.6. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante.

4.3.6.7. Comunicar às autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas.

4.3.6.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

4.3.6.9. Cumprir as normas internas do órgão.

4.3.6.10. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado(a).

4.3.6.11. Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

4.3.6.12. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.



- 4.3.6.13. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.
- 4.3.6.14. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 4.3.6.15. Assumir o posto devidamente uniformizado e com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 4.3.6.16. Relatar imediatamente ao superior imediato eventual ocorrência de acidente do trabalho.
- 4.3.6.17. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando em livro de ocorrências todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 4.3.6.18. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 4.3.6.19. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- 4.3.6.20. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 4.3.6.21. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Fiscalização, atendendo prontamente a todas as reclamações ou sugestões.
- 4.3.6.22. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.3.6.23. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 4.3.6.24. Ocorrendo desaparecimento de material e/ou equipamento, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 4.3.6.25. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à vigilância/segurança ou ao seu superior.
- 4.3.6.26. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 4.3.6.27. Evitar confrontos com funcionários, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante.



- 4.3.6.28. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.3.6.29. Ter zelo pelos equipamentos, mobiliário, objetos e instalações da Contratante na execução dos trabalhos, bem como por aqueles utilizados no desempenho de suas funções, tais como telefones, computadores e mobiliário.
- 4.3.6.30. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, cabelos asseados e limpos e com aparência pessoal adequada;
- 4.3.6.31. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- 4.3.6.32. Registrar em livro de ocorrências e controlar diariamente as os fatos ocorridos do posto em que estiver prestando serviços;
- 4.3.6.33. Comunicar ao CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio;
- 4.3.6.34. Manter afixado no posto, em local visível, o número dos telefones úteis tais como; Polícia, Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração do edifício e outros interesses;
- 4.3.6.35. Repassar para o(s) funcionário(s) que esta(ão) assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 4.3.6.36. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.3.6.37. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 4.3.6.38. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, para as devidas providências qualquer ocorrência verificada nas dependências do imóvel, como “NÃO ROTINEIRA”, devendo ainda fazer as devidas anotações no livro de ocorrência.
- 4.3.6.39. Serem assíduos, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- 4.3.6.40. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do CONTRATANTE;
- 4.3.6.41. Zelar pelo uniforme;
- 4.3.6.42. Comportar-se de maneira idônea, respeitável;



- 4.3.6.43. Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- 4.3.6.44. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- 4.3.6.45. Prestar apoio logístico em dias de realização de eventos, cursos e demais atividades promovidas nas dependências da Autarquia.
- 4.3.6.46. Operar o sistema de BMS (building management system) da contratada, realizando e alterando cadastro de pessoas na base de dados, incluindo dados e fotografia, cadastrando e procedendo a entrega de crachás para acesso ao edifício.
- 4.3.6.47. Receber e informar a chegada de outros prestadores de serviços, bem como por registrar, em livro próprio, todas as ocorrências relevantes do posto, garantindo o controle histórico e a rastreabilidade das situações verificadas no local.

4.4. FORMA DE PAGAMENTO:

- 4.4.1. O pagamento dos serviços será mensal, condicionado à apresentação da nota fiscal e comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. 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-SP efetuará a fiscalização do correto uso da conta vinculada, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. No ANEXO constam os modelos de termo de cooperação técnica e seus anexos para autorização de abertura e movimentação de conta depósito vinculada, baseados no ANEXO XII da IN05/2017.



4.5. SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços de Portaria.

4.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.6.1. DO PREPOSTO

4.6.1.1. 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 14.133/202, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados

4.6.1.2. A Contratada designará formalmente o preposto indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

4.6.1.3. O preposto deverá realizar no mínimo 01 (uma) visita semanal às dependências do CRQ-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.

4.6.1.4. 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.

4.6.2. REGISTRO DE PONTO A SER DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA.

4.6.2.1. Deverá ser disponibilizado pela Contratada sistema de controle de frequência no local onde haverá a prestação do serviço.

4.6.2.2. O sistema de controle de ponto deverá estar em conformidade com a regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 671/2021).

4.6.2.3. 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.

4.6.2.4. 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.



- 4.6.2.5. 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.
- 4.6.2.6. O registro de senha deverá ser individual a cada um dos colaboradores.
- 4.6.2.7. 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.
- 4.6.2.8. A Contratada deverá garantir o funcionamento do sistema de controle de frequência dos prestadores de serviços durante todo o período da execução dos trabalhos.
- 4.6.2.9. 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.
- 4.6.2.10. 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.

4.6.3. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- 4.6.3.1. Em razão das exigências previstas na PORTARIA MTE 3214/1978, para a execução de serviços nas instalações do CRQ-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 9.
 - II. PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, dos empregados que executarão os serviços no CRQ-SP, conforme NR 7.
 - III. ASO** – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os empregados que executarão os serviços no CRQ-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.
- 4.6.3.2. 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.



4.6.3.3. Sempre que um novo colaborador for alocado nos postos do CRQ-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.

4.6.3.4. Atualizações e Revisões do PGR e PCMSO devem ser realizadas periodicamente, idealmente anualmente, devendo a fiscalização do contrato tomar ciência de qualquer alteração.

4.6.4. TREINAMENTO

4.6.4.1. 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.

4.6.4.2. Sempre que um novo colaborador for alocado na Contratante durante a execução do contrato, o treinamento de ambientação deve ser aplicado, sem ônus.

4.6.4.3. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 8h, podendo ser dividido em módulos de até 2h cada.

4.6.4.4. O treinamento deverá tratar, no mínimo, dos seguintes temas do Quadro 3 abaixo:

QUADRO 3 – Tópicos do treinamento dos(as) porteiros(as)	
A - Tópicos relacionados neste documento da contratação, atinentes aos funcionários, incluindo Regulamento do Prédio.	
B - Comportamento no trabalho, podendo abranger:	
	Comunicação verbal e linguagem corporal. Postura x imagem (como sou visto). Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Pró atividade.
C - Higiene do ambiente e pessoal, podendo abranger:	
	O que é higiene. Objetivos da boa higiene. Os riscos da falta de higiene. Asseio e conservação do ambiente. Higiene pessoal – vantagens para todos.
D - Procedimentos operacionais e Segurança no Trabalho.	
E – Demais tópicos que se mostrem necessários durante o andamento do contrato.	

4.6.4.5. 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.

4.6.4.6. A Contratante poderá disponibilizar espaço para o treinamento, teórico, desde que agendado com a fiscalização técnica, e mediante disponibilidade de espaço nas suas dependências;



4.6.4.7. Os treinamentos poderão ser realizados durante o horário de trabalho, desde que não prejudiquem o andamento dos serviços objeto deste estudo técnico preliminar.

4.6.4.8. Deverão ser fornecidos relatórios de cada treinamento, incluindo conteúdo programático, nome e qualificação do instrutor, material utilizado e lista de presença.

4.6.4.9. 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.

4.6.5. FALTAS E POSTO DESCOBERTO

4.6.5.1. 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.

4.6.5.2. Com relação às faltas e ausências, em um dia ou mais, serão descontadas as faltas sem cobertura do valor mensal, conforme cálculo $\text{Desconto} = \text{DF} / \text{DU} \times \text{VP}$, demonstrado a seguir no quadro 4:

QUADRO 4 – Demonstrativo de cálculo de faltas	
Desconto	$= \frac{\text{Qtde de dias de falta}}{\text{Qtde de dias úteis do mês de competência}} \times \text{Valor do posto de serviço/mês}$

4.6.5.3. 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.

4.6.6. COMPENSAÇÃO DE HORAS

4.6.6.1. Excepcionalmente, em casos de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho nesta Autarquia, inclusive por motivo de recesso de final de ano, poderá ser adotada pelos funcionários do posto a compensação de jornada.

4.6.6.2. Tal compensação se dará baseada nos parâmetros da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.6.6.3. A contratada informará aos trabalhadores sobre a possibilidade de compensação de jornada em razão da diminuição excepcional ou temporária de trabalho.



- 4.6.6.4. A compensação se dará apenas se houver interesse manifestado pelo trabalhador e com a avaliação da fiscalização técnica, pautada em critérios de conveniência e oportunidade.
- 4.6.6.5. Os trabalhadores do posto optantes pela aplicação da escala de revezamento que tiverem interesse em usufruir de recesso deverão manifestar o interesse, por escrito, e indicar a quantidade de horas ao preposto da contratada. A cópia do manifesto de interesse deve ser enviada para a fiscalização em até 05 (cinco) dias úteis que antecedem a data que será compensada.
- 4.6.6.6. As compensações limitar-se-ão à jornada diária máxima de 10 (dez) horas e ao acréscimo de 02 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 4.6.6.7. A compensação não deve conflitar com a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas, acordos coletivos ou dissídios coletivos da categoria.
- 4.6.6.8. As compensações devem estar refletidas nos registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada
- 4.6.6.9. A compensação deverá ocorrer dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período. Neste caso, o saldo poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente.
- 4.6.6.10. O Preposto será encarregado de ajustar as escalas e controlar a compensação de horas dos colaboradores, dando apenas ciência para a fiscalização.

4.6.7. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS

- 4.6.7.1. A contratada deverá realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo.
- 4.6.7.2. 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.
- 4.6.7.3. 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.
- 4.6.7.1. 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.



4.6.7.2. 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.

4.6.7.3. 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.

4.6.7.4. A contratada enviará à fiscalização do contrato o recibo de concessão de férias em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado.

4.7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.7.1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

4.7.1.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por empregado(a)s da CONTRATANTE, que registrará(ão) em relatório todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, estabelecendo prazo para sua regularização;

4.7.1.2. 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;

4.7.1.3. 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;

4.7.1.4. 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;

4.7.1.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

4.7.1.6. 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;

4.7.1.7. 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;



- 4.7.1.8. 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;
- 4.7.1.9. 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 no Item 4.8 deste documento de estudo preliminar;
- 4.7.1.10. 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;
- 4.7.1.11. 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.

4.8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.8.1. DAS FALHAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.8.1.1. O pagamento estará vinculado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à aferição dos serviços efetivamente prestados, conforme critérios objetivos definidos em contrato (art. 141, Lei 14.133/2021).
- 4.8.1.2. Os serviços de portaria constantes desse instrumento serão avaliados com base nos parâmetros estabelecidos no quadro 06 deste item 4.8.1;
- 4.8.1.3. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas no quadro 06 do item 4.8.1, respeitada a gradação de infrações conforme quadro 05, sendo que as respectivas multas poderão ser aplicadas cumulativamente;
- 4.8.1.4. Será competente para a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento a autoridade responsável pela celebração do contrato;
- 4.8.1.5. Para efeito de cálculo à aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com quadro 05 a seguir:



QUADRO 05 – DOS GRAUS

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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 06 – 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 sem 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
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 nesta tabela 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



- 4.8.1.6. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a aplicação de outras penalidades;
- 4.8.1.7. O valor da multa será descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
- 4.8.1.8. Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 4.8.1.9. 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.
- 4.8.1.10. 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.

4.9. DO PAGAMENTO

4.9.1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.9.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos dos dispositivos a seguir:

- a) 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;

- b) O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- I. 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.

- II. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), conforme anexo a este documento e ao contrato;

- III. 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;



4.9.1.2. 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.

4.9.1.3. 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 4.9.3 deste estudo técnico preliminar.

4.9.1.4. 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.

4.9.1.5. 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.



4.9.2. PRAZO PARA PAGAMENTO

4.9.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme disposto no item 4.9.1 deste estudo técnico preliminar.

4.9.2.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

4.9.2.3. 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.

4.9.3. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

4.9.3.1. 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.

4.9.3.2. 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, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados, conforme estipulado no item 10 do anexo XII da IN 05/2017.

4.9.3.2.1. Haverá retenção de valor adicional a fim de garantir a cobertura dessas despesas.

4.9.3.3. 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.

4.9.3.4. 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.



- 4.9.3.5. 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.
- Obs.: Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP 05/2017.
- 4.9.3.6. 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.
- 4.9.3.7. 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.
- 4.9.3.8. Na nota fiscal devem estar destacados os valores a serem depositados em conta depósito-vinculada, conforme estabelecido no item 4.9.1.3 deste estudo técnico preliminar.
- 4.9.3.9. 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.
- 4.9.3.10. 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.
- 4.9.3.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 4.9.3.12. 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.



4.9.3.13. 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.

4.9.3.14. 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-SP efetuará a fiscalização do correto uso da conta vinculada, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento.

4.10. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.10.1. DECLARAÇÃO ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

4.10.1.1. A Contratada deverá entregar Declaração de que possui/instalará escritório localizado em um raio de até 40 km da sede do CRQ-SP, 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 III.

4.10.1.2. A empresa deverá comprovar que mantém sede, filial ou escritório localizado em um raio de até 40 km do local 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.

4.10.1.3. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.10.2. DA VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.10.2.1. 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 09:00 horas às 15:00 horas, em horários previamente agendados.

4.10.2.2. 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.

4.10.2.3. 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.

4.10.2.4. Após a visita a licitante deverá assinar o TERMO DE VISTORIA, conforme ANEXO II.

4.10.2.5. A licitante que optar pela não realização da vistoria, deverá assinar o termo de responsabilidade (conforme ANEXO II), 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.

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

4.10.3. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.10.3.1. A Planilha de composição de custos e preços, deverá conter todos os valores e percentuais em conformidade com a legislação vigente e regime tributário a que estejam submetidas.

4.10.3.2. Para a apresentação da proposta deverá ser utilizada o modelo de planilha de custos e formação de preços disponibilizada pelo CRQ-SP (ANEXO VIII-A), e atender os valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à data de assinatura de contrato. As orientações detalhadas para preenchimento encontram-se dispostas no ANEXO VIII.

4.10.3.3. 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 VI.

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. Das Quantidades estimadas:

5.1.1. Este Conselho Regional de Química conta com duas entradas principais, sendo uma de pedestres e outra de veículos.



- 5.1.2.** Ambas portarias funcionam de segunda a sexta-feira, das 06:00 às 19:00, conforme escala de alocação a seguir:

Quantidade	Serviço	Local
01	Porteiro(a) das 07:30 às 16:30 de 2º a 6ª feira, escala 5x2	Posto A - Térreo
01	Porteiro(a) das 09:00 às 18:00 de 2º a 6ª feira, escala 5x2	Posto B - Térreo
01	Porteiro(a) das 06:00 às 15:00 de 2º a 6ª feira, escala 5x2	Posto C – 1SS
01	Porteiro(a) das 10:00 às 19:00 de 2º a 6ª feira, escala 5x2	Posto D – 1SS

- 5.1.3.** Por serem postos independentes, e para manter a jornada de trabalho dentro da escala de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, faz-se necessária a contratação de 01(um) porteiro(a) para cada posto de trabalho.
- 5.1.4.** Portanto, **para esta contratação, serão necessários 04 (quatro) funcionários terceirizados**, cada um ocupando seu devido posto de trabalho conforme acima.

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, o custo estimado desta contratação possui 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.** Não se aplica o parcelamento, pois a contratação em lote único assegura a eficiência operacional e a economicidade, conforme análise técnica e art. 46, §1º, Lei 14.133/2021.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

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

- 8.1.** Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

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** Elemento Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.37.002 - Limpeza, Conservação e Portaria
- 9.2** Planejamento Estratégico referente a Gestão 2018 a 2028
- 9.3** Previsto no Plano Anual de Contratações – 2025 - Item 54

10. 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

- 10.1.** Dar continuidade aos serviços, objeto do presente estudo, que configuram atividade apoio essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente



e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

10.2. Objetivos Estratégicos (OE) do CRQ-SP:

OE 11 - Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão

10.3. O CRQ-SP pretende realizar a melhor contratação possível em termos de economicidade, sendo mais vantajosa a proposta com o menor custo, atendendo os critérios estabelecidos neste estudo técnico preliminar.

11. 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

11.1. Não há necessidade de adaptações físicas ou licenças específicas para o início dos serviços.

11.2. Capacitação extraordinária dos servidores (referente à movimentação e cálculos da conta vinculada) poderá ser realizada durante a vigência contratual, por questões de aprimoramento.

12. 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

12.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU/CGU, 7ª edição – 10/2024) aplica-se de forma geral a serviços — inclusive de portaria — 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.

12.2. 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:

12.2.1. 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.);

12.2.2. 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;

12.2.3. Ciclo de vida e longevidade dos insumos: Seleção de uniformes e equipamentos com maior durabilidade, reduzindo a frequência de substituição e desperdício.



- 12.2.4.** Valorização da mão de obra local: Prioridade na contratação de trabalhadores da região, incentivando emprego local conforme viabilidade técnica
- 12.2.5.** 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).

13. 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

- 13.1.** A contratação é adequada e necessária para atendimento das necessidades do CRQ-SP, com respaldo no interesse público e em conformidade com a Lei 14.133/2021.

14. Classificação quanto ao acesso à informação

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

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

São Paulo, 13 de junho de 2025.

Equipe Técnica de Planejamento

Adriano Cavalcante
Integrante Requisitante

Thaís Lumi
Integrante Técnico

Leonardo O. Secco
Integrante Requisitante

Carlos Fukushima
Integrante Administrativo