



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

ÁREA DEMANDANTE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

1 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, recepcionista, motorista executivo, limpeza e copeira, com fornecimento de todos os materiais necessários à execução dos serviços de copeiragem e limpeza, para atender as necessidades do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF.

2 - INFORMAÇÕES REFERENCIAIS:

2.1 Para cotação dos serviços a empresa deverá obrigatoriamente **utilizar a CCT da categoria vigente - ANO 2025 - Distrito Federal**. A CCT foi utilizada para a formação dos preços referenciais com empresas no ramo. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

2.2 Os serviços serão prestados em Brasília/DF, na sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, localizada no SIG quadra 1 lotes 1285 – Centro Empresarial Parque Brasília Sala 202 - Zona Industrial, Brasília - DF, 70610-410, de segunda a sexta-feira, de acordo com a necessidade da instituição. Horário de funcionamento da instituição (das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira) e na necessidade de cobertura integral nos postos de trabalho, inclusive durante sessões plenárias e atividades de suporte direto à atividade-fim.

2.3 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.

2.4 Atual prestadora de serviços: **ANDRACON SERVIÇOS GERAIS LTDA - CNPJ nº 37.063.013/0001-10**: objeto do contrato: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE APOIO ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, COPEIRA, MOTORISTA, E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E, POR DEMANDA, TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS AOS SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CRM-DF.**

2.5 Em relação ao Código de Serviço para o objeto da contratação, em relação ao percentual da alíquota, favor verificar alíquotas específicas que podem ser aplicáveis a tipos de serviços diferentes especificados no termo de referência. É recomendado consultar o Código Tributário do Distrito Federal ou o portal da Secretaria de Fazenda do DF, pois a alíquota pode ter variações dependendo da natureza específica do serviço prestado.

2.6 Os postos não poderão ficar descobertos nos casos de ausência do colaborador. Seja por motivo de falta, doença, acidente ou férias é obrigação da empresa se organizar e enviar substituto para que o posto não fique descobertos. Em caso de não substituição por qualquer motivo, haverá glosa da fatura, conforme estabelecido na legislação aplicada e na minuta do termo contratual.

2.7 Em relação a possíveis pagamento de adicional de Periculosidade ou Insalubridade para os funcionários do objeto contratual, será obrigação da empresa a ser contratada, após a assinatura do contrato, caso entenda pertinente, realizar perícia para identificar postos de trabalho que executem atividades perigosas ou insalubres. Caso existam atividades insalubres, o grau de insalubridade (mínimo, médio ou máximo) deve ser determinado por um profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Se houver atividades perigosas ou insalubres, será necessário solicitar uma alteração contratual para ajustar a planilha de custos em conformidade com as disposições indicadas.

2.7 Os banheiros do CRM-DF são restritos aos servidores e empregados que prestam serviços ao Órgão, os médicos que eventualmente procuram os serviços da entidade utilizam os banheiros do condomínio que não serão limpos pelos funcionários do posto a ser contratado.

2.8 A contratante concederá espaço para vestiário e refeições para os colaboradores da contratada.

2.9 Se o seguro de vida estiver na convenção vigente, pode incluir na planilha de custos.

3 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação dos serviços, objeto desta contratação, visa dar apoio à realização das atividades essenciais da missão institucional do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

3.2 Os serviços visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão. A sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

4 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1 A contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratação – PAC do CRM-DF, no item 26.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 GERAIS

5.1.1 A contratação discorre de serviços essenciais, que deve ser executado de forma contínua. De acordo com o artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento das atribuições institucionais conferidas pela Lei nº 3.268/57.

5.1.2 A prestação de serviços ora em comento possui natureza continuada, o contrato deverá ter a duração inicial de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.1.3 Carga horária de 44 horas semanais trabalhadas de segunda a sexta-feira, com no mínimo uma hora de almoço;

5.1.4 Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

5.1.5 A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.1.6 A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.1.7 Deverá ser firmado entre o CRM-DF e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

5.1.8 A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

5.1.9 São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados do quadro da empresa.

5.1.10 É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

5.1.11 É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

5.1.12 A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.1.13 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.1.14 Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupações, conforme o Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de Auxiliar Administrativo CBO 4110-05, Serviços de Recepção CBO 4221-05, Copeira 5135-25, Servente/Limpeza CBO 5143-20 e Motorista CBO 7823-05.

5.1.15 A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

5.1.16 A Contratada deve contratar profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.1.17 A Contratada deve adotar práticas de sustentabilidade na execução de serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis).

5.1.18 A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pela unidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

5.1.19 O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005 e legislação correlata.

5.1.20 A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

5.1.21 É faculta à contratada, a seu critério e expensas, instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais. O controle da jornada de trabalho deve ser realizado pela contratada por uma das formas aceitáveis, do ponto de vista trabalhista.

5.1.22 Os serviços deverão observar os requisitos abaixo listados:

5.2. DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA A SER LIMPA

5.2.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação abrangerá as áreas internas e externas de uso institucional do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF, devendo ser executada de forma contínua, sistemática e padronizada, conforme as rotinas definidas no modo de execução dos serviços.

5.2.2. A área a ser atendida pelos serviços de limpeza está distribuída da seguinte forma:

Ambiente	Área Estimada (m²)	Produtividade Praticada (m²)	Quantidade de Posto
Área interna com piso frio	1.029,87	800	1,287
Área acarpetada	250,00	800	0,313
Banheiros	66,68	250	0,267
Esquadrias (face interna)	426,52	380	0,047
Total aproximado de área interna	1.773,07		1,914

5.2.3. As atividades de limpeza deverão incluir a conservação de pisos, mobiliário, vidros, banheiros, superfícies acarpetadas, corredores e áreas comuns, com atenção às características específicas de cada ambiente. A **contratada** deverá observar os seguintes aspectos:

5.2.3.1. A frequência de limpeza será definida conforme o tipo de área (uso intensivo ou moderado), com rotinas diárias, semanais e eventuais;

5.2.3.2. Produtos, utensílios e equipamentos utilizados deverão ser compatíveis com os diferentes tipos de superfície, de modo a não causar danos ao patrimônio público;

5.2.3.3. Os serviços deverão ser realizados com discrição, de forma a não interferir nas atividades institucionais e atendimento ao público;

5.2.3.4. É vedado o uso de produtos químicos abrasivos, tóxicos ou com odor forte que comprometam a salubridade do ambiente de trabalho, salvo autorização expressa da **Fiscalização**.

5.3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

5.3.1. Os profissionais disponibilizados pela **contratada** deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualificação, compatíveis com as atribuições previstas para cada função, garantindo a prestação dos serviços com eficiência, urbanidade e segurança institucional:

5.3.1.1. Apoio Administrativo

- a)** Ensino médio completo;
- b)** Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades administrativas, comprovada por registro em carteira ou declaração de experiência anterior;
- c)** Conhecimento básico de informática (Pacote Office, navegação e e-mail);
- d)** Boa fluência verbal e escrita.

5.3.1.2. Recepcionista

- a)** Ensino médio completo;
- b)** Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento ao público;
- c)** Apresentação compatível com o atendimento institucional;
- d)** Habilidade em comunicação e acolhimento.

5.3.1.3. Copeira

- a)** Ensino fundamental completo;
- b)** Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de copa ou similares;
- c)** Boa apresentação pessoal;
- d)** Conhecimentos básicos sobre boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.

5.3.1.4. Motorista de Veículo Executivo

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, válida;
- c) Experiência mínima de 12 (doze) meses como motorista profissional, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas privadas de médio ou grande porte;
- d) Boa apresentação e comportamento ético no trato com autoridades e usuários.

5.3.1.5. Servente (Serviços de Limpeza)

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Experiência comprovada em serviços de limpeza predial ou conservação de ambientes;
- c) Conhecimento básico sobre uso seguro de produtos de limpeza e equipamentos;
- d) Capacidade de seguir rotinas e orientações da **Fiscalização** do contrato.

Observações gerais:

5.3.2. Todos os profissionais devem possuir **boa apresentação, pontualidade, disciplina e conduta ética** compatível com o ambiente institucional do CRM-DF.

5.3.3. A **contratada** será responsável por realizar treinamento prévio quanto às rotinas, equipamentos, postura profissional e uso correto de materiais e EPIs.

5.3.4. A substituição de profissionais deverá respeitar os mesmos critérios de qualificação aqui estabelecidos, com comunicação prévia à **Fiscalização**.

5.4. REQUISITOS OPERACIONAIS E PREPOSTO

Requisitos Operacionais Gerais

5.4.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, sem prejuízo às rotinas administrativas e institucionais do CRM-DF. Todos os postos deverão estar plenamente ocupados nos horários definidos no contrato, sendo responsabilidade da **contratada** manter substitutos para cobertura imediata de ausências, afastamentos ou faltas dos empregados designados.

5.4.2. A **contratada** deverá adotar todas as providências necessárias para garantir a adequada execução dos serviços, observando:

- a) Cumprimento dos horários e escalas acordados;
- b) Apresentação dos profissionais com uniforme completo e crachá de identificação;
- c) Substituição imediata de empregados que se afastem, sob qualquer justificativa, conforme estabelecido em contrato;
- d) Comunicação prévia de quaisquer intercorrências operacionais à **Fiscalização** do contrato.

Designação de Preposto

5.4.3. A empresa **contratada** deverá indicar, mediante declaração formal, um **Preposto**, aceito pela **Fiscalização**, para representá-la administrativamente perante o CRM-DF durante toda a vigência contratual.

5.4.4. Na declaração de indicação, deverão constar:

- a) Nome completo do preposto;
- b) CPF e número de documento de identidade (com órgão emissor e data de emissão);
- c) Dados relativos à sua qualificação profissional e experiência compatível com a função.

Requisitos de Atuação do Preposto

5.4.5. O preposto atuará como representante direto da **contratada** para tratar de todos os assuntos relacionados à implantação dos serviços, supervisão dos postos, atendimento a ocorrências e interface com a **Fiscalização**;

5.4.6. O preposto deverá estar **plenamente apto a esclarecer dúvidas sobre o faturamento mensal**, folha de ponto, substituições e cumprimento das cláusulas contratuais;

5.4.7. A qualquer tempo, o **contratante** poderá **solicitar a substituição do preposto** caso sua conduta ou desempenho não estejam compatíveis com os interesses da Administração;

5.4.8. A **contratada** deverá garantir que o preposto **mantenha contato direto e permanente com a Fiscalização**, acatando as orientações da Administração e garantindo a adoção imediata das providências necessárias para a boa execução contratual;

5.4.9. O preposto deverá observar e assegurar o cumprimento das **normas internas de segurança, medicina do trabalho e conduta institucional**, orientando os profissionais contratados para que sigam tais diretrizes.

5.4.10. Além dos atendimentos regulares e sempre que solicitado, será **OBIGATÓRIO** que o preposto compareça **PRESENCIALMENTE** à sede do CRM-DF, no mínimo **UMA VEZ POR MÊS**, podendo essa frequência ser ajustada pela Fiscalização, se houver necessidades eventuais. O comparecimento deverá ocorrer em horários variados, mediante consentimento prévio da administração, com o objetivo de acompanhar a rotina de trabalho, verificar a qualidade dos serviços prestados e reforçar as orientações operacionais junto à equipe.

5.4.11 Não é permitido que profissionais encarregados do escopo contratual atuem como preposto.

5.4.12 O CRM-DF não fornecerá estrutura física para o preposto em suas dependências.

5.5. MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. A execução dos serviços contratados deverá ocorrer de forma contínua, eficiente e adequada às necessidades do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF, sem prejuízo ao funcionamento das atividades institucionais, conforme a natureza e rotina de cada função.

Jornada e Escalas de Trabalho

5.5.2. A jornada semanal de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas**, distribuídas de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre **07h e 19h**, com o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

5.5.3. Os postos não poderão permanecer descobertos, sendo obrigatória a substituição imediata em caso de ausência, afastamento ou impedimento.

5.5.4. Todos os postos de trabalho, incluindo o de recepcionista durante as sessões plenárias, poderão exceder a jornada regular, nos limites permitidos por lei. O trabalho prestado que exceder a jornada normal de trabalho será remunerado como hora extra ou compensação mediante banco de horas previamente autorizado pela Administração. Adicionalmente, caso o trabalho se estenda além das 22h, será devido o pagamento do adicional noturno, nos termos do art. 73 da CLT.

5.5.5. A Administração poderá adotar sistema de revezamento entre os postos com mais de um colaborador (ex.: Apoio Administrativo, Recepcionista, Motorista e Servente de Limpeza), de forma mensal, semanal ou quinzenal, com o objetivo de evitar sobrecarga e garantir equidade no cumprimento da jornada de trabalho, mediante prévia comunicação à **contratada**.

5.5.6. A definição das escalas de horário para o cumprimento da jornada será responsabilidade da **contratada**, em conjunto com os Departamentos onde os profissionais estiverem alocados. Seja a escala definida em conjunto ou a sugestão de escala apresentada na tabela abaixo, sua validação final deverá ser aprovada pela **Fiscalização** do contrato. A organização da escala atende aos requisitos legais, assegura o descanso mínimo de 11 horas entre jornadas (art. 66 da CLT) e evita sobreposição ou lacunas nos horários de expediente.

Posto	Segunda	Terça (Plenária)	Quarta	Quinta (Plenária)	Sexta
Recepcionista A	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-16h (1h int.)
Recepcionista B	9h-19h (1h int.)	12h-22h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	12h-22h (1h int.)	11h-19h (1h int.)
Apoio Administrativo - Turno 1	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-16h (1h int.)
Apoio Administrativo - Turno 2	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	10h-19h (1h int.)
Motorista A	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-16h (1h int.)
Motorista B	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	10h-19h (1h int.)
Copeira	8h-18h (1h int.)	8h-18h (1h int.)	8h-18h (1h int.)	8h-18h (1h int.)	8h-17h (1h int.)
Aux. Limpeza A	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-17h (1h int.)	7h-16h (1h int.)
Aux. Limpeza B	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	9h-19h (1h int.)	10h-19h (1h int.)

Obs.: "(1h int.)" refere-se ao intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

Execução dos Serviços por Área

5.5.7. O rol de atividades e de periodicidade listados abaixo é meramente exemplificativo, podendo ser ajustado pela Administração do CRM-DF conforme a necessidade do serviço, desde que compatível com as atribuições dos postos. Outras tarefas relacionadas à conservação e higiene dos ambientes poderão ser exigidas, respeitando-se os limites da contratação e da jornada dos profissionais alocados.

5.5.8. A frequência indicada poderá ser flexibilizada de acordo com a produtividade observada, priorizando as áreas de maior circulação

e uso. Os serviços deverão ser executados com atenção à qualidade, devendo ser refeitos sempre que a **Fiscalização** considerar insatisfatória a execução.

5.5.9. Serviços de Limpeza e Conservação

5.5.9.1. Serviços Diários (com possível revezamento ao longo do dia)

- a)** Limpeza úmida de superfícies (mesas, armários, prateleiras, balcões, arquivos, extintores, equipamentos).
- b)** Aspiração de carpetes.
- c)** Higienização das instalações sanitárias (lavagem de vasos, pias e paredes) com saneantes – pelo menos 2 vezes ao dia (sugestão de redução para compatibilidade com equipe reduzida).
- d)** Lavagem de pisos frios e áreas molhadas com detergente e desinfetante.
- e)** Limpeza de espelhos com álcool.
- f)** Verificação e reposição de insumos nos sanitários (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha).
- g)** Limpeza de mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições.
- h)** Coleta de resíduos em todas as áreas – pelo menos uma vez ao dia, podendo haver reforço conforme necessidade.
- i)** Separação e acondicionamento adequado dos resíduos, inclusive para coleta seletiva de papel (quando aplicável).
- j)** Registro e comunicação de irregularidades à **Fiscalização**.
- k)** Reexecução de tarefas sempre que necessário para assegurar a limpeza adequada.

5.5.9.2. Serviços Semanais (1 vez por semana)

- a)** Limpeza de áreas de difícil acesso (atrás de móveis, armários e arquivos).
- b)** Limpeza de divisórias, paredes, portas e persianas.
- c)** Polimento e higienização de superfícies envernizadas ou com forração em tecido/couro.
- d)** Lavagem e enceramento de pisos vinílicos e cerâmicos.
- e)** Limpeza de quadros, placas e objetos decorativos.
- f)** Higienização de telefones com pano e produto neutro.
- g)** Lavagem de lixeiras.
- h)** Limpeza e polimento de metais (fechaduras, registros, sifões).
- i)** Reexecução dos serviços sempre que necessário.

5.5.9.3. Serviços Mensais (1 vez ao mês)

- a)** Limpeza de luminárias, forros, grelhas e lâmpadas.
- b)** Higienização de paredes e rodapés.
- c)** Limpeza e lubrificação de persianas, caixilhos, portas e grades.
- d)** Limpeza e higienização dos filtros e bebedouros.
- e)** Lavagem completa de pisos frios com uso de enceradeira industrial.
- f)** Retirada de resíduos dos ralos.
- g)** Revisão geral dos serviços executados no mês, com correção de falhas detectadas.

5.5.9.4. Serviços Trimestrais (1 vez a cada 3 meses)

- a)** Limpeza de vidros e esquadrias internas.
- b)** Remoção de manchas de paredes e outras superfícies verticais.

5.5.10. Serviços de Copeiragem

- a)** Preparar café para funcionários, conselheiros, diretoria e visitantes;

- b)** Preparar lanches para conselheiros e membros da diretoria;
- c)** Servir água e café nos departamentos do CRM-DF, pelo menos uma vez por turno, sendo a água fornecida sempre que necessário;
- d)** Servir água e café na recepção aos médicos e visitantes;
- e)** Servir água e café em reuniões e treinamentos, bem como à diretoria e aos conselheiros;
- f)** Recolher, após o término das reuniões, as xícaras, copos e demais utensílios utilizados;
- g)** Recolher diariamente xícaras e copos em todos os departamentos do CRM-DF;
- h)** Lavar e enxugar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados;
- i)** Zelar pela limpeza, organização e conservação dos armários, equipamentos e utensílios da copa;
- j)** Limpar a pia, piso, móveis e equipamentos da copa, observando rigorosamente os padrões de higiene;
- k)** Limpar semanalmente as paredes da copa, portas, rodapés, geladeira e filtros de água;
- l)** Operar adequadamente os equipamentos da copa, como forno elétrico, geladeira e demais aparelhos de aquecimento e refrigeração;
- m)** Comunicar imediatamente qualquer defeito em equipamentos ou ocorrência que possa comprometer o serviço;
- n)** Lavar os panos de prato e de chão utilizados na copa;
- o)** Utilizar pano de secagem de mãos exclusivamente para essa finalidade, realizando sua lavagem com sabão apropriado pelo menos uma vez ao dia;
- p)** Solicitar a reposição de materiais de consumo no Almoxarifado sempre que necessário;
- q)** Comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de materiais de consumo ou permanentes, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- r)** Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída, somente se ausentando do posto com autorização da Administração;
- s)** Manter conduta ética e respeitosa, abstendo-se de abordar autoridades ou funcionários para tratar de assuntos particulares ou relacionados ao contrato;
- t)** Abster-se de participar, no âmbito do **contratante**, de manifestações, comentários desrespeitosos ou divulgação de boatos;
- u)** Executar com zelo e pontualidade todas as tarefas pertinentes ao cargo, mantendo-se à disposição do CRM-DF durante o expediente contratado.

5.5.11. Recepção

- a)** Ser pontual, permanecendo no posto de trabalho e ausentando-se somente quando substituído por outro profissional ou mediante autorização da chefia;
- b)** **REALIZAR A ABERTURA E O FECHAMENTO DAS DEPENDÊNCIAS DO CRM-DF, DE ACORDO COM A ESCALA DE TRABALHO DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO, ZELANDO PELA PONTUALIDADE E SEGURANÇA NO INÍCIO E TÉRMINO DAS ATIVIDADES.**
- c)** Recepcionar, orientar e encaminhar o público interno e externo, inclusive autoridades;
- d)** Identificar e credenciar visitantes, registrando seus dados em sistema informatizado, quando houver;
- e)** Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- f)** Receber, anotar e transmitir recados;
- g)** Zelar pela boa aparência, higiene e organização do posto de trabalho, comunicando a necessidade de manutenção quando necessário.
- h)** Manter-se atento à movimentação de pessoas nas dependências da instituição, informando à **Fiscalização** do contrato qualquer situação suspeita;
- i)** Guardar sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- j)** Proibir e comunicar eventuais aglomerações indevidas no local de trabalho;
- k)** Informar atividades comerciais ou condutas que contrariem as normas do CRM-DF;
- l)** Recolher e encaminhar à **Fiscalização** do contrato objetos e/ou valores encontrados;

- m)** Identificar pessoas estranhas nas dependências do CRM-DF, conforme diretrizes da **Fiscalização** do contrato.
- n)** Realizar a triagem de trajes adequados ao ambiente institucional, salvo em situações de emergência médica;
- o)** Manter contato respeitoso com servidores, terceirizados e demais públicos;
- p)** Manter atualizados os registros e documentos do posto;
- q)** Cumprir orientações da **Fiscalização** do contrato por meio do preposto da empresa;
- r)** Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares;

5.5.12. Apoio administrativo

- a)** Apoiar os Departamentos de Registros, Processos, Fiscalização, Contábil e Financeiro, bem como o Setor de Protocolos;
- b)** Tratar documentos variados, ordenando, recebendo, protocolando, guardando e distribuindo os expedidos e recebidos no âmbito da instituição;
- c)** Realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- d)** Apoiar os servidores na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- e)** Operar os equipamentos de propriedade do CRM-DF, tais como microcomputadores, máquinas copiadoras, aparelhos telefônicos;
- f)** Providenciar fotocópias e digitalização de documentos;
- g)** Preparar os documentos e correspondências para remessa de malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade;
- h)** Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- i)** Auxiliar na elaboração de correspondências e documentos em geral;
- j)** Registrar solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pela unidade;
- k)** Operar os seguintes sistemas operacionais: WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, SOFTWARE LIVRE, etc;
- l)** Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao departamento/setor;
- m)** Auxiliar na conferência do material de expediente;
- n)** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pela **Fiscalização** do contrato, por meio do preposto da empresa **contratada**;
- o)** Tratar todos os servidores e membros do **contratante**, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, decoro, presteza, fineza e atenção;
- p)** Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- q)** Guardar sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;
- r)** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;
- s)** Não participar, no âmbito do **contratante**, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.5.13. Motorista

- a)** Dirigir e manobrar os veículos de propriedade do CRM-DF, transportando pessoas, cargas ou documentos;
- b)** Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- c)** Trabalhar seguindo normas de segurança;
- d)** Preencher formulário próprio para controle de tráfego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada na garagem, abastecimento e outros;
- e)** Zelar pela segurança dos veículos confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à **Fiscalização** do contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;

- f)** Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- g)** Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo;
- h)** Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à **Fiscalização** do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- i)** Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- j)** Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- k)** Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;
- l)** Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à **Fiscalização** do contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- m)** Portar habitualmente Carteira de Habilitação sempre atualizada;
- n)** Recolher o veículo à garagem do **contratante** quando do retorno do serviço ou de viagem;
- o)** Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente;
- p)** Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e conselheiros de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- q)** Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativa cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- r)** Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos.

5.5.3. Obrigações da Contratada na Execução

- a)** Fornecer pessoal com qualificação compatível e em número suficiente para atendimento integral dos postos;
- b)** Assegurar a apresentação dos colaboradores com uniforme completo, crachá funcional e postura adequada ao ambiente institucional;
- c)** Supervisionar continuamente os postos por meio de preposto designado, mantendo contato direto com a **Fiscalização**;
- d)** Cumprir fielmente as orientações do **contratante**, registradas por escrito ou via Livro de Ocorrências;
- e)** Adotar medidas preventivas de saúde, segurança e conduta, orientando sua equipe sobre boas práticas e normas internas.

5.6. MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

5.6.1. A **contratada** será responsável pelo fornecimento, transporte, manuseio e reposição de todos os **materiais de consumo e insumos necessários à adequada execução dos serviços de apoio administrativo, limpeza e copeiragem**, durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para o CRM-DF.

5.6.2. Os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela **Fiscalização**.

5.6.3. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela **contratada**. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será **previamente avaliado pela Administração** para fins de aceitabilidade.

5.6.4. A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

Requisitos gerais

5.6.6. Os materiais e insumos deverão atender aos seguintes critérios mínimos:

- a)** Estar dentro do prazo de validade e devidamente registrados nos órgãos competentes (Anvisa, Inmetro, MAPA, quando aplicável);
- b)** Ser compatíveis com os ambientes institucionais, observando o tipo de superfície e os padrões de segurança e higiene;
- c)** Apresentar-se em embalagens originais, lacradas, com identificação clara do fabricante, marca e composição;
- d)** Ter características técnicas que evitem danos ao patrimônio público, alergias ou riscos à saúde dos usuários;

e) Atender às unidades de medida especificadas no Termo de Referência, com entrega na forma solicitada (ex.: frascos, fardos, pacotes etc.).

Memória de cálculo dos materiais estimados

5.6.7. A estimativa de consumo dos materiais foi elaborada com base em:

- a) Dados históricos de contratos anteriores celebrados pelo CRM-DF;
- b) Observações da **Fiscalização** quanto à periodicidade de uso e ao perfil de consumo;
- c) Área total a ser atendida pelos serviços (vide Item 5.2.2);
- d) Fatores de ajuste por sazonalidade, perda operacional, reuniões e demandas institucionais;
- e) Estimativas mensais e/ou anuais, conforme a natureza do insumo.

5.6.8. A memória de cálculo detalhada que fundamenta a previsão dos insumos consta em documento anexo às especificações técnicas deste DOD.

5.6.9. Abaixo, apresenta-se uma tabela síntese com os principais insumos e seus quantitativos estimados de fornecimento mensal:

5.6.9.1. Materiais De Limpeza

Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Quant. Mensal
1	Água sanitária, de primeira qualidade, conforme normas da ANVISA para desinfecção geral, embalagem de 5 litros	Q-Boa ou similar de qualidade equivalente	Galão	05
2	Álcool Etílico em Gel Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para assepsia das mãos, embalagem de 500ml	Total Protect ou similar de qualidade equivalente	Frasco	20
3	Álcool Etílico em Gel Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para assepsia das mãos, refil para dispensador, volume de 800ml	Total Protect ou similar de qualidade equivalente	Refil	20
4	Álcool Etílico Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para uso antisséptico, embalagem de 1 Litro	Safra ou similar de qualidade equivalente	Litro	40
5	Balde plástico de uso geral, na cor preta, com capacidade nominal de 10 litros	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
6	Balde plástico de uso geral, na cor preta, com capacidade nominal de 20 litros	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
7	Borrifador plástico de uso geral, resistente, com bico ajustável para jato ou névoa, capacidade mínima de 500ml	Gifor, Senapack ou similar de qualidade equivalente	Unidade	12
8	Cavalete de sinalização em PVC, tipo "A" (dobrável), na cor amarela, com indicação visível de "PISO MOLHADO" ou símbolo universal de perigo/cuidado. Resistente e de fácil visualização	ESC ou similar de qualidade equivalente	Unidade	02
9	Cesto de lixo em polipropileno (plástico resistente), na cor branca, com capacidade de 15 litros. Possui acionamento da tampa por pedal, minimizando riscos de contaminação. Haste e pedal confeccionados em plástico resistente. Dimensões aproximadas: 37,5 cm de altura, 34 cm de largura e 31 cm de comprimento	Plasutil ou similar de qualidade equivalente	Unidade	20
10	Cesto de lixo em polipropileno (plástico resistente), na cor branca, com capacidade de 50 litros. Possui acionamento da tampa por pedal, minimizando riscos de contaminação. Haste e pedal confeccionados em plástico resistente. Dimensões aproximadas: 71 cm de altura, 45 cm de largura e 35 cm de profundidade	Plasutil ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
11	Desinfetante, germicida e bactericida, com ação de limpeza e aromatizante, fragrância lavanda, embalagem de 5 litros	Clean, Pinho Sol ou similar de qualidade equivalente	Galão	02

12	Desodorizador de ar aerossol, fórmula não agressiva à camada de ozônio, com fragrância suave, embalagem de 360ml	Bom Ar, Johnson ou similar de qualidade equivalente	Tubo	24
13	Desodorizador sanitário em pastilha (pedra sanitária), com fragrância Marine, para uso em caixa acoplada. Peso de 40g por unidade	Pato Marine Caixa Acoplada ou similar de qualidade equivalente	Unidade	24
14	Detergente líquido concentrado, de primeira qualidade, para limpeza e desengorduramento de pisos, com fragrância suave ou neutra, embalagem de 5 litros	Veja (linha PRO Line) ou similar de qualidade equivalente	Unidade	24
15	Detergente líquido para lavar louças, 100% biodegradável, alto poder desengordurante, embalagem de 5 litros	Limpol, Ipê ou similar de qualidade equivalente	Galão	24
16	Dispenser toalheiro para fixação na parede, em plástico resistente, na cor branca, compatível com papel toalha interfolha de 2 (duas) dobras, com dimensões de 21 x 18,5 cm. Possui capacidade mínima para 250 folhas e sistema interno que garante a saída eficiente "folha por folha", evitando desperdício	Premisse ou similar de qualidade equivalente	Unidade	08
17	Dispenser higienizador em plástico resistente, na cor branca, com capacidade de 800 ml. Possui visor frontal para acompanhamento do nível do produto e é projetado para fixação na parede. Compatível com refis de álcool gel ou sabonete líquido	Santher ou similar de qualidade equivalente	Unidade	20
18	Dispenser para saquinhos coletores de absorventes íntimos, fabricado em plástico resistente, para fixação em parede ou superfície. Design discreto e higiênico, com fácil reposição do refil de saquinhos.	Suzano ou similar de qualidade equivalente	Unidade	10
19	Escova de mão para limpeza geral, com cerdas de nylon resistentes	Monofil ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
20	Esponja para limpeza geral, dupla face (um lado abrasivo para limpeza pesada e outro macio para superfícies delicadas)	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Pacote	24
21	Flanela de primeira qualidade, para limpeza geral, cores branca e/ou azul, medindo 60 x 40 cm	Caebi ou similar de qualidade equivalente	Unidade	10
22	Lã de aço para limpeza, multiuso, de primeira qualidade, embalagem contendo 8 unidades	Bombril ou similar de qualidade equivalente	Pacote	10
23	Limpa vidros concentrado, embalagem de 500ml	Veja ou similar de qualidade equivalente	Frasco	12
24	Limpador multiuso, embalagem de 500ml	Veja ou similar de qualidade equivalente	Frasco	24
25	Lustra móveis com cera, fórmula de secagem rápida e brilho intenso, fragrância lavanda, embalagem de 200ml	Bravo ou similar de qualidade equivalente	Frasco	12
26	Luvras de látex de primeira qualidade, para limpeza geral, reutilizáveis, com palma antiderrapante, tamanho médios (M), embalagem contendo 1 (um) par	Sanro ou similar de qualidade equivalente	Par	10
27	Luvras de látex de primeira qualidade, para limpeza geral, reutilizáveis, com palma antiderrapante, tamanho grande (G), embalagem contendo 1 (um) par	Sanro ou similar de qualidade equivalente	Par	10
28	Máscara descartável para proteção individual, elástico nas orelhas e clipe nasal ajustável, conforme normas da ABNT/ANVISA, caixa contendo 50 unidades	Descarpac ou similar	Caixa	02

29	Pá coletora de lixo com cabo em aço e pá em polipropileno, com tampa	Bettanin (SuperPro) ou similar de qualidade equivalente	Unidade	02
30	Pano para limpeza de chão, de alta absorção e resistência, tipo sacaria ou similar, na cor branca (alvejado), medindo 80cm x 60cm	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	unid.	03
31	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macio e absorvente, contendo ao menos 30 metros por rolo, 100% fibra celulósica virgem. Pacote com 12 (doze) unidades/rolos	Neve ou similar de qualidade equivalente	Pacote	25
32	Papel higiênico em rolo (rolão), folha dupla, de primeira qualidade, 100% fibras celulósicas vegetais, alta maciez e absorção, comprimento mínimo de 250m. Fardo contendo 8 (oito) rolos	Mili Elegans Duo ou similar de qualidade equivalente	Fardo	02
33	Papel toalha interfolhado, branco, folha simples, 100% fibra virgem de celulose, de alta absorção e maciez, dimensões aproximadas de 20 cm (largura) por 19,4 cm (altura). Fardo contendo 1.000 (mil) folhas.	Mili Unique Basic Slim ou similar de qualidade equivalente	Fardo	50
34	Rodo de plástico, com cabo, duas lâminas de borracha, para limpeza geral, largura de 40 cm	Bettanin, Condor, Campestre ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
35	Rodo de plástico, com cabo, duas lâminas de borracha, para limpeza geral, largura de 60 cm	Bettanin, Condor, Campestre ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
36	Rodo de plástico, para limpeza de vidros e janelas, composto por lâmina de borracha para secagem e parte com fibra/espuma para lavagem (lado duplo), já acompanhado de cabo extensor telescópico, com comprimento ajustável para alcançar áreas altas	Condor, Flash Limp, Bettanin (SuperPro) ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
37	Sabão em barra multiuso, na cor amarela, de primeira qualidade. Pacote contendo 5 (cinco) unidades/pedras.	Ypê ou similar de qualidade equivalente	Pacote	02
38	Sabão em pó multiuso, de alta performance na lavagem de roupas e limpeza geral, embalagem em pacote com 1 kg	Omo, Brilhante ou similar de qualidade equivalente	Pacote	06
39	Sabonete líquido, fragrância erva doce, para uso em dispenser, embalagem refil com 800ml	Audax ou similar de qualidade equivalente	Refil	15
40	Saco para lixo azul, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 100 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Braslixo ou similar de qualidade equivalente	Pacote	02
41	Saco para lixo preto, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 100 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Braslixo ou similar de qualidade equivalente	Pacote	04
42	Saco para lixo preto, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 60 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Braslixo ou similar de qualidade equivalente	Pacote	02
43	Sapólio cremoso, de alta performance para limpeza de superfícies diversas, com fragrância lavanda, embalagem de 250ml	Bombril ou similar de qualidade equivalente	Tubo	05
44	Saquinhas plásticas higiênicas, resistentes, para descarte individual e discreto de absorventes íntimos. Pacote com 100 unidades.	Higipack ou similar de qualidade equivalente	Pacote	05
45	Vassoura com cerdas de nylon resistentes, com cabo, ideal para limpeza de áreas externas, pisos ásperos ou pesados	Cleaner ou similar de qualidade equivalente	Unidade	02
46	Vassoura de pelo sintético, com cabo, cerdas macias, ideal para limpeza de pisos internos, com 40cm de largura	Gari ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04

47	Vassoura de pelo sintético, com cabo, cerdas macias, ideal para limpeza de pisos internos, com 60cm de largura	Gari ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
48	Vassoura de teto tipo vasculho, com cerdas macias e formato anatômico para remoção de teias de aranha e poeira em cantos e alturas. Acompanha cabo extensor ou rosca para acoplar cabo padrão	Dell Forte ou similar de qualidade equivalente	Unidade	02
49	Vassourinha (escova) para limpeza de vaso sanitário, com cerdas resistentes e higiênicas, acompanha suporte para armazenamento no chão	Bettanin ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04

5.6.9.2. Materiais De Apoio Administrativo

Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Quant. mensal
1	Bloco de recado adesivo, 38 mm x 50 mm, 100 folhas por bloco, embalagem com 4 unidades	Stick Note, Post-it, Tilibra ou similar de qualidade equivalente	Pacote	24
2	Caneta esferográfica de corpo transparente ou translúcido, tinta na cor azul, com ponta média de 1.0mm, que proporcione escrita suave e contínua	Bic Cristal, Faber-Castell, Compactor ou similar de qualidade equivalente	Unidade	18
3	Caneta marca texto na cor amarela, com ponta chanfrada que permite traços de 1 a 4 mm de espessura, proporcionando alta luminescência e secagem rápida	Stabilo Boss, Faber-Castell, Pilot ou similar de qualidade equivalente	Unidade	18
4	Cola branca líquida, à base de PVA, lavável, não tóxica, ideal para uso escolar e artesanato, em embalagem com 40g	Cascola, Tenaz, Acrilex ou similar de qualidade equivalente	Unidade	24
5	Fita crepe adesiva, medindo 19mm x 50mm	3M ou similar de qualidade equivalente	Rolo	08
6	Fita adesiva dupla face, transparente, de alta fixação e resistência, medindo 19mm x 20m	3M ou similar de qualidade equivalente	Rolo	08
7	Fita adesiva transparente para empacotamento, alta adesão e resistência, medindo 45mm x 50m	3M ou similar de qualidade equivalente	Rolo	08
8	Grampo para grampeador, modelo 26/6, fabricado em arame de aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 1.000 unidades	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Caixa	10
9	Papel sulfite branco, formato A4 (210x297mm), 75g/m², resma com 500 folhas	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Resma	10

5.6.9.3. Insumos De Copeiragem

Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Quant. Mensal
1	Açúcar cristal de primeira qualidade, origem vegetal, sacarose de cana, embalagem de 5kg. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega.	Cristal, União ou similar de qualidade equivalente	Pacote	40
2	Adoçante líquido, límpido e transparente, à base de Stevia, embalagem de 100ml. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega.	Zerocal, Adocyl e Lowçucar ou similar de qualidade equivalente	Frasco	15
3	Café torrado e moído, tipo superior, 100% Arábica, aroma e sabor intensos, bebida dura, corpo encorpado, moagem e torração médias, pacote de 500g, embalagem a vácuo. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega. Obs.: A embalagem deve conter data de fabricação e prazo de validade. Em caso de dúvidas, amostras serão analisadas por laboratórios da ABIC para verificação de impurezas e categoria de qualidade. Custos e sanções de reprovação serão por conta do fornecedor.	Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo ou similar de qualidade equivalente	Pacote	50

4	Chá em sachê individual, com blend de sabores diversos, incluindo, mas não se limitando a: hortelã, cidreira, camomila, laranja, manga e canela, morango, camomila com canela e maçã, limão com gengibre. Caixa com 10 unidades	Twinings Leão, Dr. Oetker ou similar de qualidade equivalente	Caixa	20
5	Coador de pano para café, tipo industrial, confeccionado em tecido resistente de alta qualidade, tamanho aproximado 33cm de altura x 25cm de largura	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Unidade	10
6	Conjunto para preparo de café, composto por porta-filtros (coador) em plástico resistente, tamanho 103, e adaptador em plástico para encaixe em garrafas térmicas	Melitta, Tramontina ou similar de qualidade equivalente	Unidade	02
7	Copo de papel biodegradável de 60 ml, para bebidas quentes e frias, pacote com 100 unidades	Nature Pack ou similar de qualidade equivalente	Pacote	100
8	Copo descartável para água, material biodegradável, capacidade mínima de 180ml, pacote com 100 unidades	Talge Eco, ecocoppo ou similar de qualidade equivalente	Pacote	100
9	Desentupidor de pia manual, com cabo resistente e ventosa de borracha flexível de alta sucção	Bettanin, Condor ou similar de qualidade equivalente	Unidade	03
10	Filtro de papel descartável para café, com micro furos para otimização da filtragem, tamanho 103, caixa com 30 unidades	Melitta, Jovita, Três Corações ou similar de qualidade equivalente	Caixa	10
11	Guardanapo de papel, descartável, folha dupla, material celulose, tamanho aproximado 24cm x 22cm, cor branca, pacote com 50 unidades	Snob, Naps, Scott ou similar de qualidade equivalente	Pacote	200
12	Mexedor para café, fabricado com material biodegradável, descartável, comprimento mínimo de 11cm, pacote com 500 unidades	Inoven eco, Compete do Brasil ou similar de qualidade equivalente	Pacote	04
13	Pano de prato atalhado, na cor branca, 100% algodão, medindo aproximadamente 65cm x 42cm	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Unidade	10
14	Rodo de pia em plástico resistente, com lâmina de borracha flexível, largura da lâmina de 20cm.	Plasutil ou similar de qualidade equivalente	Unidade	04
15	Suporte porta copo descartável, capacidade para 100 copos de 180ml	De primeira qualidade ou similar de qualidade equivalente	Unidade	05

5.6.9.4. Equipamentos De Limpeza

Item	Descrição	Unidade	Quant. Anual
1	Carro multiuso em polipropileno resistente, com 4 rodízios. Possui dois suportes com sacos de vinil e tampa, e no mínimo 3 prateleiras para materiais. Inclui suportes para acessórios (vassouras, rodos, etc.)	Unidade	02
2	Escada de alumínio, com 6 (seis) degraus. Leve, resistente, com sapatas antiderrapantes	Unidade	01
3	Aspirador de pó para limpeza de carpetes e tapetes, adequado para uso profissional contínuo	Unidade	01
4	Lavadora e secadora de pisos automática, com operação elétrica em 220V	Unidade	01

5.6.10. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da **Fiscalização**, devendo ser entregues no almoxarifado do **contratante**, até o quinto dia útil de cada mês.

5.6.11. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

5.6.12. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela **Fiscalização**.

Observações

5.6.13. As tabelas acima servirão de base para a **formação da planilha de custos da contratada**, podendo ser ajustadas mediante

reavaliações anuais ou justificativa técnica.

5.6.14. A substituição ou manutenção dos equipamentos deverá ocorrer sempre que apresentarem desgaste, mau funcionamento ou risco de acidentes, sem ônus adicional para o CRM-DF.

5.6.15. Todos os EPIs deverão possuir **Certificado de Aprovação (CA)** vigente e ser repostos sempre que danificados, extraviados ou vencidos. O uso é obrigatório durante toda a jornada e será fiscalizado pela **Administração**.

5.7. UNIFORMES

5.7.1. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

5.7.2. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.7.3. A critério da CONTRATADA, o uniforme poderá conter logomarca da empresa bordada ou estampada em local discreto, exceto quando tal identificação comprometer o acesso do profissional a locais externos de trabalho que exijam discrição institucional.

5.7.4. Os uniformes deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser fornecidos completos, novos e sem qualquer ônus ao empregado;
- b) Ser substituídos, sem custos para a Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após solicitação formal;
- c) Ser confeccionados com material de qualidade, durável, apropriado ao clima local e que não desbote com facilidade;
- d) Ser adequados à condição de gestante, devendo ser substituídos sempre que necessário.

5.7.5. Além disso, deverão observar:

- a) Padronização visual compatível com a função exercida e com o ambiente institucional;
- b) Utilização de tecido resistente e confortável, apropriado à natureza das atividades desempenhadas;
- c) Modelagem conforme a função, conforme especificado no quadro abaixo.

Posto	Modelo sugerido	Unidade	Quantidade Anual/Empregado
Apoio Administrativo	Calça/Saia: estilo tradicional, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, fino acabamento, alta qualidade da mesma utilizada no blazer, cor da mesma tonalidade e material do blazer, dois bolsos frontais, dois bolsos traseiros embutidos sem portinhola, fechamento por caseado e 01(um) botão, braguilha com zíper, forrada, fecho de metal interno. Saia no joelho	Unidade	04
	Camisa: cor azul claro ou branca, estilo social, com modelagem de manga curta ou longa, a critério do usuário, confeccionada em tecido 100% algodão com uma trama de 80 fios por cm2 (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02(dois) botões	Unidade	04
	Cinto: modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, cor preta, tipo regulável	Unidade	02
	Meia: composição do tecido 79% algodão, 20% poliamida e 1% elastano, modelo social, cano longo, cor preta, tamanho de acordo com o do usuário	Par	04
	Sapato: social na cor preta, confeccionado em couro legítimo, de boa qualidade, com solado em borracha antiderrapante. Modelos adequados ao público masculino (tipo social com cadarço) e feminino (tipo scarpin ou estilo boneca, meio alto), com palmilha de couro e acabamento compatível com o ambiente institucional	Par	02
	Blazer: cor azul marinho ou preto, estilo tradicional, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, abotoamento frontal com 02(dois) botões de 04(quatro) furos, bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola, bolso moeda interno no lado direito e bolso superior de peito no lado esquerdo, 02(dois) bolsos internos grandes superiores, cerzidos e forro interno em acetato 100%, fino acabamento	Unidade	01

Recepcionista	Calça/Saia: estilo tradicional, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, fino acabamento, alta qualidade da mesma utilizada no blazer, cor da mesma tonalidade e material do blazer, dois bolsos frontais, dois bolsos traseiros embutidos sem portinhola, fechamento por caseado e 01(um) botão, braguilha com zíper, forrada, fecho de metal interno. Saia no joelho	Unidade	04
	Camisa: cor azul claro ou branca, estilo social, com modelagem de manga curta ou longa, a critério do usuário, confeccionada em tecido 100% algodão com uma trama de 80 fios por cm2 (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02(dois) botões	Unidade	04
	Cinto: modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, cor preta, tipo regulável	Unidade	02
	Gravata/Lenço: azul escuro ou preta, lisa, em tecido jacard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa medindo 8,5cm de largura e 1,51m de comprimento, sendo 10cm na parte mais larga e 4cm na parte mais estreita (medidas aproximadas), passante duplos	Unidade	02
	Meia: composição do tecido 79% algodão, 20% poliamida e 1% elastano, modelo social, cano longo, cor preta, tamanho de acordo com o do usuário	Par	04
	Sapato: social na cor preta, confeccionado em couro legítimo, de boa qualidade, com solado em borracha antiderrapante. Modelos adequados ao público masculino (tipo social com cadarço) e feminino (tipo scarpin ou estilo boneca, meio alto), com palmilha de couro e acabamento compatível com o ambiente institucional	Par	02
Copeira	Avental: sem gola, na cor preta, tamanho 80cm x 70cm	Unidade	01
	Calça/Saia: calça comprida ou vestido na cor preta, tecido Oxford	Unidade	04
	Camisa: malha fria branca, com gola esporte, com emblema da empresa	Unidade	04
	Colete: preto em tecido Oxford de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, com emblema da empresa	Unidade	04
	Meia: cano curto ou longo, em algodão, cor preta, tamanho de acordo com o do usuário	Par	04
	Sapatênis: fechado, na cor preta, confeccionado em material polimérico injetado (EVA ou similar), com palmilha interna removível e solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com detergente, possui absorção de impacto na região do salto e isolamento térmico contra o frio. Marca de Referência: Soft Works BB81 CA 43860	Par	02
Servente	Calça: compridas com elástico e cordão, em gabardine	Unidade	04
	Camisa: malha fria, com gola esporte, com emblema da empresa	Unidade	04
	Meia: cano curto ou longo, em algodão, cor preta, tamanho de acordo com o do usuário	Par	04
	Sapatênis: fechado, na cor preta, confeccionado em material polimérico injetado (EVA ou similar), com palmilha interna removível e solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com detergente, possui absorção de impacto na região do salto e isolamento térmico contra o frio. Marca de Referência: Soft Works BB81 CA 43860	Par	02
Motorista	Blazer: cor azul marinho ou preto, estilo tradicional, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, abotoamento frontal com 02(dois) botões de 04(quatro) furos, bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola, bolso moeda interno no lado direito e bolso superior de peito no lado esquerdo, 02(dois) bolsos internos grandes superiores, cerzidos e forro interno em acetato 100%, fino acabamento	Unidade	01
	Calça: estilo tradicional, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, fino acabamento, alta qualidade da mesma utilizada no blazer, cor da mesma tonalidade e material do blazer, dois bolsos frontais, dois bolsos traseiros embutidos sem portinhola, fechamento por caseado e 01(um) botão, braguilha com zíper, forrada, fecho de metal interno.	Unidade	04
	Camisa: cor azul claro ou branca, estilo social, com modelagem de manga curta ou longa, a critério do usuário, confeccionada em tecido 100% algodão com uma trama de 80 fios por cm2 (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02(dois) botões	Unidade	04
	Cinto: modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, cor preta, tipo regulável	Unidade	02

Gravata: cor azul escuro ou preta, lisa, em tecido jacard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa medindo 8,5cm de largura e 1,51m de comprimento, sendo 10cm na parte mais larga e 4cm na parte mais estreita (medidas aproximadas), passante duplos	Unidade	02
Meia: Composição do tecido, 79% algodão, 20% poliamida e 1% elastano, modelo social, cano longo, cor preta, tamanho de acordo com o do usuário	Par	04
Sapato: social na cor preta, confeccionado em couro legítimo, de boa qualidade, com solado em borracha antiderrapante. Modelos adequados ao público masculino (tipo social com cadarço), com palmilha de couro e acabamento compatível com o ambiente institucional	Par	02

5.8 Serviço continuado - A presente contratação se destina à contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de auxiliar administrativo, recepcionista, motorista executivo, limpeza e copeira, com fornecimento de todos os materiais necessários à execução dos serviços de copeiragem e limpeza, para atender as necessidades do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF. A interrupção dos serviços certamente comprometerá a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional do órgão.

5.9 Serviço Comum - A adoção do pregão como modalidade de licitação para a contratação do objeto em tela consiste no enquadramento dos serviços na categoria de serviços comuns. Pela definição legal consideram-se comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.” Inciso XLI e XIII do Art. 6º da Lei 14.133/2021.

5.10 Da justificativa da contratação dos serviços ser por meio de postos de trabalho - Os serviços, objeto desta contratação, pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades deste Órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período da avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa para a Administração é a contratação e remuneração por postos de trabalho.

5.10.1 A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

5.10.2 Além disso, essa modalidade é a mais adequada, pois:

Garante a presença física e constante de profissionais para atender às necessidades do órgão, sem lacunas no serviço. Permite melhor controle da execução contratual, já que a principal obrigação da contratada é manter o quantitativo mínimo de profissionais qualificados nos postos definidos.

É compatível com atividades de apoio, contínuas e essenciais, nas quais o resultado esperado está vinculado à permanência do trabalhador no local designado.

Atende ao princípio da continuidade do serviço público, evitando interrupções prejudiciais ao funcionamento das atividades administrativas.

5.10.3 Ressalta-se que os serviços em questão não podem ser plenamente mensurados apenas por tarefas concluídas ou por resultados pontuais (escopo fechado), mas demandam a alocação de profissionais à disposição para atender demandas variáveis e imediatas ao longo do expediente.

5.11 Critérios e práticas de sustentabilidade - Deverão ser observadas todas as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, em todas as fases do procedimento administrativo. Dentre as recomendações observar-se-á, no que couber, os seguintes critérios elencados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 6ª Edição, setembro de 2023, bem como na Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, com utilização aprovada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022:

1. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
2. orientar seus empregados quanto à separação consciente do lixo, para reciclagem; e
3. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.11.1 Caberá ainda à contratada a aplicação de todos os demais critérios de sustentabilidade ambiental previstos em legislação vigente.

5.12 Garantia Contratual - Com a finalidade de assegurar a plena execução do contrato e evitar possíveis prejuízos à Administração será previsto no Termo de Referência a necessidade de a contratada prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 98, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, com importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

5.13 Subcontratação - Face à ausência de complexidade na prestação do serviço, não será admitida a subcontratação deste objeto licitatório

6 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. O quantitativo estimado de postos foi definido com base na demanda atual das áreas atendidas, no horário de funcionamento da instituição (**das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira**) e na necessidade de cobertura integral nos postos de trabalho, inclusive durante sessões plenárias e atividades de suporte direto à atividade-fim.

6.2. O dimensionamento dos postos de limpeza foi definido com base nas **produtividades mínimas por tipo de ambiente**, conforme o **Anexo VI-B da IN nº 05/2017**, levando em consideração a área total a ser atendida (detalhada no Item 5.2.2 deste documento) e os diferentes tipos de superfície e frequência de uso.

6.3. Esse cálculo resultou na seguinte estimativa de postos:

Cargo	Quant. de Profissionais	Justificativa
Apoio Administrativo	06	Atendimento a múltiplos setores: Registros, Processos, Fiscalização, contábil e Financeiro

Recepcionista	02	Garantia de atendimento contínuo das 7h às 22h30 nos dias de sessões plenárias
Motorista Executivo	02	Atendimento às agendas externas e atividades administrativas de representação institucional
Copeira	01	Apoio centralizado às atividades administrativas, reuniões e eventos
Servente de Limpeza	02	Cobertura das áreas administrativas e de circulação, conforme cálculo de produtividade baseado na metragem total detalhada no Item 5.2.2

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

7.1 Considerando o estudo pormenorizado realizado durante a formalização do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que consistiu em identificar a existência de novas metodologias em outros órgãos, consoante consulta ao que melhor atendam às necessidades da Administração, verificamos que a única alternativa de solução disponível e possível, que atende aos princípios e critérios definidos pela Administração deste CRM-DF é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, recepcionista, motorista executivo, copeira e limpeza, com fornecimento de todos os materiais necessários à execução dos serviços de copeiragem e limpeza.

7.2 A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, e no caso do serviço de limpeza, por metro quadrado, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

7.3 Dessa maneira, restou-se demonstrado a ausência de alternativas que melhor se adéquem às necessidades da Administração, sendo possíveis e disponíveis, que não a adoção do modelo de contratação ora proposto.

8 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

8.1 VALOR ESTIMADO DA MÃO DE OBRA

Item	Posto	Quant. Total a Contratar	Valor Médio Mensal/Empregado (R\$)	Valor Médio Mensal/Posto (R\$)	Valor Médio Anual/Posto (R\$)	Valor Médio 5 Anos/Posto (R\$)
1	Auxiliar Administrativo	06	5.445,11	32.670,66	392.047,92	1.960.239,60
2	Recepcionista	02	6.828,45	13.656,90	163.882,80	819.414,00
3	Copeira	01	5.403,46	5.403,46	64.841,52	324.207,60
4	Motorista de Veículo Executivo	02	9.295,99	18.591,98	223.103,76	1.115.518,80
5	Servente de Limpeza	02	6.426,71	12.853,42	154.241,04	771.205,20
VALOR GLOBAL (APENAS MÃO DE OBRA)						

8.2. VALOR ESTIMADO DOS INSUMOS E MATERIAIS

a) Materiais de Limpeza

Item	Descrição	Unidade	Quant. Mensal	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)	Valor Médio 5 anos (R\$)
1	Água sanitária, de primeira qualidade, conforme normas da ANVISA para desinfecção geral, embalagem de 5 litros	Galão	05	21,35	106,75	1.281,00	6.405,00
2	Álcool Etílico em Gel Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para assepsia das mãos, embalagem de 500ml	Frasco	20	10,27	205,40	2.464,80	12.324,00
3	Álcool Etílico em Gel Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para assepsia das mãos, refil para dispensador, volume de 800ml	Refil	20	16,10	322,00	3.864,00	19.320,00
4	Álcool Etílico Hidratado 70% (INPM), de primeira qualidade, para uso antisséptico, embalagem de 1 Litro	Litro	40	8,00	320,00	3.840,00	19.200,00

5	Balde plástico de uso geral, na cor preta, com capacidade nominal de 10 litros	Unidade	04	18,22	72,88	874,56	4.372,80
6	Balde plástico de uso geral, na cor preta, com capacidade nominal de 20 litros	Unidade	04	22,97	91,88	1.102,56	5.512,80
7	Borrifador plástico de uso geral, resistente, com bico ajustável para jato ou névoa, capacidade mínima de 500ml	Unidade	12	7,83	93,96	1.127,52	5.637,60
8	Cavalete de sinalização em PVC, tipo "A" (dobrável), na cor amarela, com indicação visível de "PISO MOLHADO" ou símbolo universal de perigo/cuidado. Resistente e de fácil visualização	Unidade	02	42,02	84,04	1.008,48	5.042,40
9	Cesto de lixo em polipropileno (plástico resistente), na cor branca, com capacidade de 15 litros. Possui acionamento da tampa por pedal, minimizando riscos de contaminação. Haste e pedal confeccionados em plástico resistente. Dimensões aproximadas: 37,5 cm de altura, 34 cm de largura e 31 cm de comprimento	Unidade	20	77,55	1.551,00	18.612,00	93.060,00
10	Cesto de lixo em polipropileno (plástico resistente), na cor branca, com capacidade de 50 litros. Possui acionamento da tampa por pedal, minimizando riscos de contaminação. Haste e pedal confeccionados em plástico resistente. Dimensões aproximadas: 71 cm de altura, 45 cm de largura e 35 cm de profundidade	Unidade	04	128,72	514,88	6.178,56	30.892,80
11	Desinfetante, germicida e bactericida, com ação de limpeza e aromatizante, fragrância lavanda, embalagem de 5 litros	Galão	02	14,96	29,92	359,04	1.795,20
12	Desodorizador de ar aerossol, fórmula não agressiva à camada de ozônio, com fragrância suave, embalagem de 360ml	Tubo	24	17,08	409,92	4.919,04	24.595,20

13	Desodorizador sanitário em pastilha (pedra sanitária), com fragrância Marine, para uso em caixa acoplada. Peso de 40g por unidade	Unidade	24	10,90	261,60	3.139,20	15.696,00
14	Detergente líquido concentrado, de primeira qualidade, para limpeza e desgordurante de pisos, com fragrância suave ou neutra, embalagem de 5 litros	Unidade	24	35,18	844,32	10.131,84	50.659,20
15	Detergente líquido para lavar louças, 100% biodegradável, alto poder desgordurante, embalagem de 5 litros	Galão	24	38,12	914,88	10.978,56	54.892,80
16	Dispenser toalheiro para fixação na parede, em plástico resistente, na cor branca, compatível com papel toalha interfolha de 2 (duas) dobras, com dimensões de 21 x 18,5 cm. Possui capacidade mínima para 250 folhas e sistema interno que garante a saída eficiente "folha por folha", evitando desperdício	Unidade	08	38,34	306,72	3.680,64	18.403,20
17	Dispenser higienizador em plástico resistente, na cor branca, com capacidade de 800 ml. Possui visor frontal para acompanhamento do nível do produto e é projetado para fixação na parede. Compatível com refis de álcool gel ou sabonete líquido	Unidade	20	28,26	565,20	6.782,40	33.912,00
18	Dispenser para saquinhos coletores de absorventes íntimos, fabricado em plástico resistente, para fixação em parede ou superfície. Design discreto e higiênico, com fácil reposição do refil de saquinhos.	Unidade	10	26,72	267,20	3.206,40	16.032,00
19	Escova de mão para limpeza geral, com cerdas de nylon resistentes	Unidade	04	4,52	18,08	216,96	1.084,80
20	Esponja para limpeza geral, dupla face (um lado abrasivo para limpeza pesada e outro macio para superfícies delicadas)	Pacote	24	1,33	31,92	383,04	1.915,20

21	Flanela de primeira qualidade, para limpeza geral, cores branca e/ou azul, medindo 60 x 40 cm	Unidade	10	3,57	35,70	428,40	2.142,00
22	Lã de aço para limpeza, multiuso, de primeira qualidade, embalagem contendo 8 unidades	Pacote	10	3,57	35,70	428,40	2.142,00
23	Limpa vidros concentrado, embalagem de 500ml	Frasco	12	6,52	78,24	938,88	4.694,40
24	Limpador multiuso, embalagem de 500ml	Frasco	24	3,50	84,00	1.008,00	5.040,00
25	Lustra móveis com cera, fórmula de secagem rápida e brilho intenso, fragrância lavanda, embalagem de 200ml	Frasco	12	10,56	126,72	1.520,64	7.603,20
26	Luvas de látex de primeira qualidade, para limpeza geral, reutilizáveis, com palma antiderrapante, tamanho médios (M), embalagem contendo 1 (um) par	Par	10	4,91	49,10	589,20	2.946,00
27	Luvas de látex de primeira qualidade, para limpeza geral, reutilizáveis, com palma antiderrapante, tamanho grande (G), embalagem contendo 1 (um) par	Par	10	4,91	49,10	589,20	2.946,00
28	Máscara descartável para proteção individual, elástico nas orelhas e clipe nasal ajustável, conforme normas da ABNT/ANVISA, caixa contendo 50 unidades	Caixa	02	15,26	30,52	366,24	1.831,20
29	Pá coletora de lixo com cabo em aço e pá em polipropileno, com tampa	Unidade	02	43,85	87,70	1.052,40	5.262,00
30	Pano para limpeza de chão, de alta absorção e resistência, tipo sacaria ou similar, na cor branca (alvejado), medindo 80cm x 60cm	unid.	03	7,74	23,22	278,64	1.393,20
31	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macio e absorvente, contendo ao menos 30 metros por rolo, 100% fibra celulósica virgem. Pacote com 12 (doze) unidades/rolos	Pacote	25	17,06	426,50	5.118,00	25.590,00

32	Papel higiênico em rolo (rolão), folha dupla, de primeira qualidade, 100% fibras celulósicas vegetais, alta maciez e absorção, comprimento mínimo de 250m. Fardo contendo 8 (oito) rolos	Fardo	02	118,09	236,18	2.834,16	14.170,80
33	Papel toalha interfolhado, branco, folha simples, 100% fibra virgem de celulose, de alta absorção e maciez, dimensões aproximadas de 20 cm (largura) por 19,4 cm (altura). Fardo contendo 1.000 (mil) folhas.	Fardo	50	29,48	1.474,00	17.688,00	88.440,00
34	Rodo de plástico, com cabo, duas lâminas de borracha, para limpeza geral, largura de 40 cm	Unidade	04	35,17	140,68	1.688,16	8.440,80
35	Rodo de plástico, com cabo, duas lâminas de borracha, para limpeza geral, largura de 60 cm	Unidade	04	30,77	123,08	1.476,96	7.384,80
36	Rodo de plástico, para limpeza de vidros e janelas, composto por lâmina de borracha para secagem e parte com fibra/espuma para lavagem (lado duplo), já acompanhado de cabo extensor telescópico, com comprimento ajustável para alcançar áreas altas	Unidade	04	89,46	357,84	4.294,08	21.470,40
37	Sabão em barra multiuso, na cor amarela, de primeira qualidade. Pacote contendo 5 (cinco) unidades/pedras.	Pacote	02	10,58	21,16	253,92	1.269,60
38	Sabão em pó multiuso, de alta performance na lavagem de roupas e limpeza geral, embalagem em pacote com 1 kg	Pacote	06	10,67	64,02	768,24	3.841,20
39	Sabonete líquido, fragrância erva doce, para uso em dispenser, embalagem refil com 800ml	Refil	15	19,87	298,05	3.576,60	17.883,00
40	Saco para lixo azul, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 100 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	02	93,15	186,30	2.235,60	11.178,00

41	Saco para lixo preto, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 100 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	04	59,47	237,88	2.854,56	14.272,80
42	Saco para lixo preto, resistente, para acondicionamento de resíduos comuns, com capacidade de 60 litros. Pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	02	38,78	77,56	930,72	4.653,60
43	Sapólio cremoso, de alta performance para limpeza de superfícies diversas, com fragrância lavanda, embalagem de 250ml	Tubo	05	13,92	69,60	835,20	4.176,00
44	Saquinhas plásticas higiênicas, resistentes, para descarte individual e discreto de absorventes íntimos. Pacote com 100 unidades.	Pacote	05	41,23	206,15	2.473,80	12.369,00
45	Vassoura com cerdas de nylon resistentes, com cabo, ideal para limpeza de áreas externas, pisos ásperos ou pesados	Unidade	02	17,68	35,36	424,32	2.121,60
46	Vassoura de pelo sintético, com cabo, cerdas macias, ideal para limpeza de pisos internos, com 40cm de largura	Unidade	04	17,10	68,40	820,80	4.104,00
47	Vassoura de pelo sintético, com cabo, cerdas macias, ideal para limpeza de pisos internos, com 60cm de largura	Unidade	04	37,26	149,04	1.788,48	8.942,40
48	Vassoura de teto tipo vasculho, com cerdas macias e formato anatômico para remoção de teias de aranha e poeira em cantos e alturas. Acompanha cabo extensor ou rosca para acoplar cabo padrão	Unidade	02	43,83	87,66	1.051,92	5.259,60
49	Vassourinha (escova) para limpeza de vaso sanitário, com cerdas resistentes e higiênicas, acompanha suporte para armazenamento no chão	Unidade	04	11,45	45,80	549,60	2.748,00
Valor Global Estimado					11.917,81	143.013,72	715.068,60

b) Materiais de Apoio Administrativo

Item	Descrição	Unidade	Quant. Mensal	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)	Valor Médio 5 anos (R\$)
------	-----------	---------	---------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

1	Bloco de recado adesivo, 38 mm x 50 mm, 100 folhas por bloco, embalagem com 4 unidades	Pacote	24	11,90	285,68	3.428,16	17.140,80
2	Caneta esferográfica de corpo transparente ou translúcido, tinta na cor azul, com ponta média de 1.0mm, que proporcione escrita suave e contínua	Unidade	18	1,14	20,46	245,52	1.227,60
3	Caneta marca texto na cor amarela, com ponta chanfrada que permite traços de 1 a 4 mm de espessura, proporcionando alta luminescência e secagem rápida	Unidade	18	2,31	41,52	498,24	2.491,20
4	Cola branca líquida, à base de PVA, lavável, não tóxica, ideal para uso escolar e artesanato, em embalagem com 40g	Unidade	24	2,05	49,20	590,40	2.952,00
5	Fita crepe adesiva, medindo 19mm x 50mm	Rolo	08	6,38	51,04	612,48	3.062,40
6	Fita adesiva dupla face, transparente, de alta fixação e resistência, medindo 19mm x 20m	Rolo	08	92,58	740,64	8.887,68	44.438,40
7	Fita adesiva transparente para empacotamento, alta adesão e resistência, medindo 45mm x 50m	Rolo	08	7,68	61,44	737,28	3.686,40
8	Grampo para grampeador, modelo 26/6, fabricado em arame de aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 1.000 unidades	Caixa	10	2,27	22,67	272,00	1.360,00
9	Papel sulfite branco, formato A4 (210x297mm), 75g/m², resma com 500 folhas	Resma	10	25,97	259,67	3.116,00	15.580,00
Valor Global Estimado					1.532,32	18.387,76	91.938,80

c) Insumos de Copeiragem

Item	Descrição	Unidade	Quant. Mensal	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)	Valor Médio 5 anos (R\$)
1	Açúcar cristal de primeira qualidade, origem vegetal, sacarose de cana, embalagem de 5kg. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega.	Pacote	40	28,32	1.132,93	13.595,20	67.976,00

2	Adoçante líquido, límpido e transparente, à base de Stevia, embalagem de 100ml. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega.	Frasco	15	12,51	187,65	2.251,80	11.259,00
3	Café torrado e moído, tipo superior, 100% Arábica, aroma e sabor intensos, bebida dura, corpo encorpado, moagem e torração médias, pacote de 500g, embalagem a vácuo. Validade residual mínima de 6 (seis) meses no momento da entrega. Obs.: A embalagem deve conter data de fabricação e prazo de validade. Em caso de dúvidas, amostras serão analisadas por laboratórios da ABIC para verificação de impurezas e categoria de qualidade. Custos e sanções de reprovação serão por conta do fornecedor.	Pacote	50	44,76	2.237,83	26.854,00	134.270,00
4	Chá em sachê individual, com blend de sabores diversos, incluindo, mas não se limitando a: hortelã, cidreira, camomila, laranja, manga e canela, morango, camomila com canela e maçã, limão com gengibre. Caixa com 10 unidades	Caixa	20	10,44	208,87	2.506,40	12.532,00
5	Coador de pano para café, tipo industrial, confeccionado em tecido resistente de alta qualidade, tamanho aproximado 33cm de altura x 25cm de largura	Unidade	10	19,49	194,90	2.338,80	11.694,00
6	Conjunto para preparo de café, composto por porta-filtros (coador) em plástico resistente, tamanho 103, e adaptador em plástico para encaixe em garrafas térmicas	Unidade	02	28,83	57,65	691,84	3.459,20
7	Copo de papel biodegradável de 60 ml, para bebidas quentes e frias, pacote com 100 unidades	Pacote	100	23,89	2.388,67	28.664,00	143.320,00

8	Copo descartável para água, material biodegradável, capacidade mínima de 200 ml, pacote com 100 unidades	Pacote	100	6,54	653,67	7.844,00	39.220,00
9	Desentupidor de pia manual, com cabo resistente e ventosa de borracha flexível de alta sucção	Unidade	03	8,47	25,42	305,04	1.525,20
10	Filtro de papel descartável para café, com micro furos para otimização da filtragem, tamanho 103, caixa com 30 unidades	Caixa	10	6,63	66,27	795,20	3.976,00
11	Guardanapo de papel, descartável, folha dupla, material celulose, tamanho aproximado 24cm x 22cm, cor branca, pacote com 50 unidades	Pacote	200	2,58	516,00	6.192,00	30.960,00
12	Mexedor para café, fabricado com material biodegradável, descartável, comprimento mínimo de 11cm, pacote com 500 unidades	Pacote	04	12,84	51,36	616,32	3.081,60
13	Pano de prato atalhado, na cor branca, 100% algodão, medindo aproximadamente 65cm x 42cm	Unidade	10	6,84	68,37	820,40	4.102,00
14	Rodo de pia em plástico resistente, com lâmina de borracha flexível, largura da lâmina de 20cm.	Unidade	04	5,25	20,99	251,84	1.259,20
15	Suporte porta copo descartável, capacidade para 100 copos de 180ml	Unidade	05	65,76	328,82	3.945,80	19.729,00
Valor Global Estimado					8.139,40	97.672,64	488.363,20

d) Uniformes

Função	Modelo sugerido	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Médio	Valor Anual Médio/Empregado	Valor Mensal Médio/Empregado
Auxiliar Administrativo	Calça/Saia	Unidade	04	72,20	288,80	24,07
	Camisa	Unidade	04	67,98	271,92	22,66
	Cinto	Unidade	02	34,52	69,04	5,75
	Meia	Par	02	11,66	23,32	1,94
	Sapato	Par	02	111,19	222,38	18,53
	TOTAL				875,46	72,95
Recepcionista	Blazer	Unidade	01	195,05	195,05	16,25
	Calça/Saia	Unidade	04	72,20	288,80	24,07
	Camisa	Unidade	04	67,98	271,92	22,66
	Cinto	Unidade	02	34,52	69,04	5,75
	Gravata/Lenço	Unidade	02	28,37	56,74	4,73
	Meia	Par	04	11,66	46,64	3,89
	Sapato	Par	02	111,19	222,38	18,53
	TOTAL				1.150,57	95,88
	Avental	Unidade	01	49,34	49,34	4,11
	Calça/Saia	Unidade	04	63,31	253,24	21,10
	Camisa	Unidade	04	54,97	219,88	18,32

Copeira	Colete	Unidade	04	61,58	246,32	20,53
	Meia	Par	04	7,53	30,12	2,51
	Sapatênis	Par	02	98,96	197,92	16,49
	TOTAL				996,82	83,06
Servente	Calça	Unidade	04	63,31	253,24	21,10
	Camisa	Unidade	04	54,97	219,88	18,32
	Meia	Par	04	7,53	30,12	2,51
	Sapatênis	Par	02	98,96	197,92	16,49
	TOTAL				701,16	58,42
Motorista	Blazer	Unidade	01	195,05	195,05	16,25
	Calça	Unidade	04	72,20	288,80	24,07
	Camisa	Unidade	04	67,98	271,92	22,66
	Cinto	Unidade	02	34,52	69,04	5,75
	Gravata	Unidade	02	28,37	56,74	4,73
	Meia	Par	04	11,66	46,64	3,89
	Sapato	Par	02	111,19	222,38	18,53
	TOTAL				1.150,57	95,88

8.3 QUADRO RESUMO - VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Item	Posto	Quant. Total a Contratar	Valor Mensal/Empregado (R\$)	Valor Mensal do Uniforme/Empregado (R\$)	Valor Mensal dos Materiais/Empregado (R\$)	Custo Total Mensal/Empregado (R\$)	Custo Total Anual/Empregado (R\$)	Custo Anual/Posto (R\$)	Custo Total 5 Anos/Posto (R\$)
1	Auxiliar Administrativo	06	5.445,11	72,95	255,39	5.773,45	69.281,40	415.688,40	2.078.442,00
2	Recepcionista	02	6.828,45	95,88	0,00	6.924,33	83.091,96	166.183,92	830.919,60
3	Copeira	01	5.403,46	83,06	8.139,40	13.625,92	163.511,04	163.511,04	817.555,20
4	Motorista de Veículo Executivo	02	9.295,99	95,88	0,00	9.391,87	112.702,44	225.404,88	1.127.024,40
5	Servente de Limpeza	02	6.426,71	58,42	5.958,91	12.444,04	149.328,48	298.656,96	1.493.284,80
TOTAL GERAL ESTIMADO								1.269.445,20	6.347.226,00

9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1 A solução para atendimento das necessidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

9.2. O Item 5 - Requisitos da Contratação comporá o TR do processo de licitação, discriminando o necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

9.3. A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos previamente exigidos.

10 - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

10.1 A contratação ora pretendida apresenta baixo nível de especialização, sendo oneroso para a administração o parcelamento, principalmente no tocante a fiscalização. Além disso, a contratação visa dar continuidade em serviço essencial já prestado.

10.2 Do ponto de vista técnico e econômico observa-se que uma mesma contratação que disponibilize todos os serviços referidos possibilita ganho em economia de escala, além de facilitar a fiscalização dos serviços prestados. É mais oneroso, do ponto de vista logístico, o parcelamento do objeto, uma vez que seriam 05 (cinco) contratos (AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO,, COPEIRA E MOTORISTA EXECUTIVO e LIMPEZA) perfazendo o total de 13 postos no CRM-DF (6 auxiliar administrativo, 2 recepcionista, 1 copeira, 2 motorista executivo e 2 servente de limpeza). O custo administrativo de preparação do contrato, publicações, preenchimento de formulários e outros seriam multiplicados por cinco vezes no caso de parcelamento por serviço, não sendo vantajoso para a Administração, visto que perfeitamente pode ser prestado em um único contrato.

10.3 Outro ponto importante a destacar é que tecnicamente o parcelamento eleva o custo fixo por posto de trabalho, dificulta o gerenciamento da área operacional, além do fato dos serviços especificados serem muito simples de operacionalização e por se tratarem de quantidades de postos reduzidas não ampliaria a competitividade em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir ganho em escala, sendo vantajoso para a Administração.

10.4 Tendo em vista as razões acima e a necessidade em atender o princípio da economicidade, ganhar economia de escala e, consequentemente, menor preço de contratação a equipe de planejamento chegou a conclusão de que o objeto em questão não deve ser parcelado. Neste caso, indicamos licitar todos os itens em 1 lote.

11 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1 O ambiente já se encontra adequado para a prestação dos serviços, visto se tratar de contratação de serviços continuados já

executados nas dependências do CRM-DF.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 Não foram identificados contratos impactados diretamente pelos serviços abrangidos por esta contratação.

13 RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 Melhorar a qualidade dos serviços prestados;

13.2 Mover esforços de pessoal concursado nas atividades fins do Órgão;

13.3 Agilidade na contratação e na substituição de pessoal;

13.4 possibilidade de contratação de pessoal especializado na área meio do Órgão;

13.5 redução de custos operacionais.

13 - DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 Levando-se em conta as considerações realizadas no presente estudo preliminar, feitas as devidas alterações quando da elaboração do Termo de Referência por parte da equipe responsável pela formalização da demanda, entende-se ser viável a contratação, restando ao CRM-DF avaliar as propostas e deliberar pelo mais vantajoso para a administração:

LEANDRO DA SILVA DUARTE

Equipe de Planejamento da Contratação

Matrícula nº 005/03-97

MÁRCIA JOCÉLIA DOS SANCHES SANCHES

Equipe de Planejamento da Contratação

Matrícula nº 086/05-22

MÔNICA CARVALHO C DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação

Matrícula nº 044/02-93



Documento assinado eletronicamente por **Leandro da Silva Duarte, Assistente Adm. Pleno**, em 06/08/2025, às 14:45, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Jocélia Dos Santos Sanches, Assessoria Administrativa**, em 06/08/2025, às 15:00, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2863869** e o código CRC **212F281D**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202 -
Bairro SIG |
CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.7.000005962-9 | data de inclusão: 05/08/2025