

EDITAL N.º 083/2025

PROCESSO Nº: WS1950099374

REQUISIÇÃO DE COMPRA: 3000679754

MODALIDADE: ATO CONVOCATÓRIO COM LANCES

USO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO DA SELEÇÃO: Contratação da prestação de serviços de limpeza, coleta, transporte interno de resíduos de áreas administrativas, laboratoriais, farmacêuticas, hospitalares, culturais, salas técnicas, área externa, abrigos de resíduos, fachadas e de sanitários, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Butantan, Fazenda São Joaquim, Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, Núcleo de Terapia Celular (NUTERASP) e sede da Fundação Butantan.

Data e Hora – Evento Envelope (Recebimento das Propostas): de 22/01/2026 à 23/02/2026 às 11:00 (Horário de Brasília).

Data e Hora - Evento de Simulação (Etapa de Lances): 23/02/2026 às 15:00 (Horário de Brasília).

Data e Hora - Evento de Negociação (Etapa de Lances): 24/02/2026 às 15:00 (Horário de Brasília).

A FUNDAÇÃO BUTANTAN, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída em 31 de maio de 1989 por escritura pública registrada no 3º cartório de registro civil de pessoas jurídicas de São Paulo–SP, sob o nº 133326, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.189.445/0001-56, Credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan pela Resolução SDECTC nº 55/2018, sediada na Rua Alvarenga, 1396, Butantã, São Paulo–SP, CEP nº 05.509-002, TORNA PÚBLICO que se acha aberta licitação na modalidade ATO CONVOCATÓRIO, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico

de contratações denominado SAP - *Ariba Spend Management*, com utilização de recursos de tecnologia da informação, que será regida pelo Regulamento de Compras e Contratações – RCCFB, da Fundação Butantan acessível por meio do link:

(<https://fundacaobutantan.org.br/assets/Regulamento%20de%20Compras%2030012024.pdf>), e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

O Edital será publicado no sítio eletrônico da Fundação Butantan e em resumo nos jornais de grande circulação, nos termos art. 5º, parágrafos 1º e 5º, do RCCFB e na plataforma *Discovery Network*. A versão completa contendo as especificações, desenhos e demais documentos técnicos relacionados à contratação poderão ser obtidos gratuitamente no endereço eletrônico <http://www.fundacaobutantan.org.br>.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico no evento desta contratação, após cadastro na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

A plataforma *Ariba Spend Management* – SAP utiliza envelopes eletrônicos onde ficarão contidas as propostas, de forma que haja o devido sigilo do valor ofertado.

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com, até às 17h do 3º (terceiro) dia útil anterior a data da abertura da sessão indicada no preâmbulo deste edital. Não serão conhecidos e respondidos questionamentos após o período indicado.

A Fundação Butantan fará publicar, no mesmo endereço eletrônico em que está divulgado este edital, <https://fundacaobutantan.org.br>, as respostas aos pedidos de esclarecimentos, os avisos e as comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto às atualizações das informações.

1. OBJETO

1.1. Descrição. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para **Contratação da prestação de serviços de limpeza, coleta, transporte interno de resíduos de áreas administrativas, laboratoriais, farmacêuticas, hospitalares, culturais, salas técnicas, área externa, abrigos de resíduos, fachadas e de sanitários, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Butantan, Fazenda São Joaquim, Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, Núcleo de Terapia Celular (NUTERASP) e sede da Fundação Butantan**, em conformidade com as especificações técnicas constantes do **ANEXO I – Termo de Referência**.

1.1.1. Os serviços de limpeza poderão ser executados por empresa consorciada.

1.1. Regime execução. Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

1.2. Recursos. Os recursos necessários para a realização do objeto deste Ato Convocatórios serão custeados por verba própria da Fundação Butantan.

1.3. Valor referencial.

O preço de referência estabelecido pela Fundação Butantan terá caráter estritamente sigiloso durante a fase de lances e eventual negociação. A critério da Comissão de Licitação, sua divulgação poderá ocorrer somente após o encerramento da etapa competitiva ou, excepcionalmente, quando todas as propostas apresentarem valores superiores ao orçamento estimado, visando assegurar a transparência do procedimento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Fundação Butantan.

1.5 DAS NEGOCIAÇÕES:

1.5.1. DA NEGOCIAÇÃO ON LINE: O licitante deverá acessar a plataforma através do link: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/> e verificar o nome do evento: Ato Convocatório nº 083/2025

1.5.1. 2. Cada evento será composto por duas fases, conforme a seguir:

1.5.1.3. **Fase I – ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:**

1.5.1.3.1. As propostas deverão ser enviadas de 22/01/2026 a 23/02/2026 até às 11 horas da manhã (horário de Brasília) e todos os participantes poderão inserir as suas ofertas iniciais.

1.5.2. DA NEGOCIAÇÃO SIMULADA: (Etapa de Lances):

1.5.2. O evento de simulação será realizado na data anterior a data da negociação on line, conforme indicado no preâmbulo do edital. Porém não será obrigatório a participação. Fica a critério do fornecedor a participação para enriquecimento do processo de lances.

1.5.3. DA RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES PELA CONECTIVIDADE DURANTE O EVENTO

1.5.3.1 Os fornecedores são responsáveis por se manterem conectados à plataforma durante toda a duração do evento. A Fundação Butantan não se responsabilizará pela decisão daquele que se desconectar da plataforma, mesmo que temporariamente, e o evento terminar durante o tempo em que estiver desconectado e, conseqüentemente, não puder enviar ofertas.

1.5.3.2. O sistema poderá recusar a oferta enviada muito próximo do horário final e invalidar aquela que não cumprir algum critério, a exemplo de redução mínima, empate ou qualquer outro motivo. Desta forma, não é recomendado enviar ofertas nos últimos instantes do fechamento dessa fase.

1.5.3.3. A Negociação Online só será finalizada quando o cronômetro zerar, o qual se encontra situado no canto superior direito do evento, sendo substituído pelo termo “Seleção Pendente”.

1.6 DA REDUÇÃO MÍNIMA:

1.6.1. Cada novo lance deverá representar uma redução mínima de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) em relação menor valor global para 12 meses. Se seu novo lance não cumprir este critério, ele não será aceito e o sistema o notificará com um aviso automático.

1.7. DA NÃO POSSIBILIDADE DE EMPATES ENTRE AS PROPOSTAS:

1.7.1. Não serão permitidos empates na primeira posição. O sistema está parametrizado para desempatar ofertas por hora de envio.

1.7.2. O fornecedor não poderá enviar um lance maior que o lance anteriormente enviado para o mesmo item.

1.7.3. É imprescindível que cada fornecedor registre uma oferta na ferramenta para poder ser qualificado como adjudicatário no processo. O valor da sua oferta inicial não poderá superar a última oferta enviada como resposta à RFQ (envelope). Se não cumprir esta condição, o sistema poderá recusar o seu lance ou o administrador do evento poderá removê-lo

1.8. DA COMPOSIÇÃO DOS ITENS

1.8.1.A Negociação Online está estruturada em 01 ITEM, conforme descrito a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.
01	Contratação da prestação de serviços de limpeza, coleta, transporte interno de resíduos de áreas administrativas, laboratoriais, farmacêuticas, hospitalares, culturais, salas técnicas, área externa, abrigos de resíduos, fachadas e de sanitários, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Butantan, Fazenda São Joaquim, Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, Núcleo de Terapia Celular (NUTERASP) e sede da Fundação Butantan	SERV	01

1.8.2. Para efetuar os lances previstos neste item, o licitante deverá inserir, além do VALOR TOTAL DO ITEM E DO PREÇO UNITÁRIO, os impostos (a exemplo de ICMS/PIS/COFINS E IPI) e ENCARGOS que incidem sobre o objeto. Os valores deverão ser expressos em reais.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Participantes. Poderão participar da disputa todos os interessados em contratar com a Fundação Butantan que estejam cadastrados na plataforma SAP – *Ariba Spend Management*, conforme instruções disponíveis em: <https://fundacaobutantan.org.br/licitacoes/seja-um-fornecedor>.

2.1.2. Para fins de maior transparência e ampla divulgação, o aviso de licitação será também publicado:

- a) No site oficial da Fundação Butantan: <https://fundacaobutantan.org.br> ; e
- b) Na plataforma Discovery Ariba.

2.2. Convite via Evento Ariba: Os fornecedores previamente cadastrados e/ou homologados no banco de dados da Fundação Butantan serão incluídos no evento da plataforma Ariba, como forma de ampliar a competitividade. A participação, no entanto, permanece aberta a quaisquer interessados que atendam às exigências do edital, respeitando os princípios da ampla concorrência e isonomia.

2.3. Interessados não incluídos automaticamente no evento deverão manifestar interesse em participar, enviando e-mail para: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com , até às 14h horas do dia útil anterior à data de abertura do certame indicada no preâmbulo deste edital. O cadastro no SAP - *Ariba Spend Management* é gratuito e caso haja dúvida a respeito das condições para o cadastro e os procedimentos a serem cumpridos deverá ser respeitado o mesmo prazo e enviado no e-mail mencionado neste item.

2.4. Vedações. Será vedada a participação de empresas que se enquadrarem em, no mínimo, uma das seguintes situações:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública e/ou com a FUNDAÇÃO BUTANTAN;
- b) Suspensas de contratar com a Administração Pública e/ou com a FUNDAÇÃO BUTANTAN e nas situações estabelecidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) Em processo judicial de falência ou em recuperação judicial, inclusive o extrajudicial, salvo se o licitante estiver em recuperação judicial ou extrajudicial e comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- d) Que participem de mesmo grupo econômico ou financeiro, incluindo diretores, acionistas (com participação em mais de 5%) ou representantes

legais comuns, e, ainda, aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente da outra empresa;

- e) Empresas ou sociedades estrangeiras que não estejam em funcionamento no país;
- f) Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, com o subscritor do Edital ou algum dos membros da Comissão de Licitação.
- g) Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.5 Uso do sistema SAP - *Ariba Spend Management*. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no procedimento licitatório em questão.

2.4. Consórcios. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a licitante apresentar a declaração constante do Anexo XI na fase de apresentação da proposta de preço.

2.4.1. Em caso de consórcio, a constituição e o registro do contrato de consórcio é condição prévia à assinatura do contrato, conforme o disposto no art. 15, § 3º, da Lei Federal 14.133/21.

3. ENVELOPE ELETRÔNICO Nº 01 - PROPOSTAS

3.1. Envio. As propostas deverão ser enviadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico disponível na plataforma SAP - *Ariba Spend Management* em campo específico.

3.1.1. As propostas comerciais poderão ser encaminhadas até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura do envelope eletrônico.

3.1.1.1. A licitante que encaminhar proposta deverá, ainda, acessar no Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.1 – Declaração de cumprimento dos requisitos para elaboração da proposta, onde consta que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

b) cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório; e

c) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.1.2. Após o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão licitatória estará encerrada a possibilidade de recebimento de propostas e, em consequência, a admissão de novos participantes no certame.

3.2. Preços. O(s) preço(s) unitário(s) e total(is), será(ão) ofertado(s) no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No(s) preço(s) proposto(s) deverá(ão) estar incluído(s), além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à execução do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto da licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou condição não previstas no Edital e seus anexos.

3.2.2. O(s) preço(s) inclui(em) todos os custos diretos (CD) e benefícios e despesas indiretas (BDI) que se refiram ao objeto licitado, tais como: salários e adicionais devidos, cobertura de postos em período de férias e intervalos intrajornada, benefícios trabalhistas (vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e familiar, etc.), uniformes, materiais, equipamentos, cursos de treinamento e/ou reciclagem, serviços de terceiros aplicados ao objeto ou em atividade de apoio, margem de lucro da proponente, locações de veículos e de equipamentos, seguros, legal ou contratualmente exigidos, encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica ou sobre o objeto em si, depreciações e amortizações, despesas administrativas e de escritório, dentre outros.

3.2.3. Para o preenchimento do Modelo de Proposta Comercial constante do Anexo II, o licitante deverá levar em consideração as seguintes diretrizes:

- Observar a tipologia e o quantitativo de Postos de Serviço de Limpeza, conforme descrição contida no Anexo I – Termo de Referência;
- Não serão admitidas alterações de descrição e/ou quantitativos de postos;
- Os preços unitários ofertados deverão conter todos os custos relativos à execução dos serviços, conforme **item 3.2.2.**

3.2.4. Após a etapa de lances, para fins de aceitabilidade da proposta, a Comissão de Licitação solicitará da empresa classificada inicialmente em primeiro lugar, a apresentação do **Anexo II.1 – Modelo de Planilha de Preços Unitários e Totais, Anexo II.2 – Quadro para composição de preços e verificação de exequibilidade de propostas e Anexo XI - Formulário de Leis Sociais e Trabalhistas (LST) e Bonificação e Despesas Indiretas (BDI).**

3.2.5. A Fundação Butantan reserva-se o direito de não divulgar o valor referencial deste certame. Encerrada a etapa de envio de lances e após a definição do resultado do julgamento, caso a proposta classificada em primeiro lugar permaneça acima do preço máximo estabelecido pela Fundação, a comissão poderá conduzir negociação para obtenção de condições mais vantajosas.

3.3. Validade da proposta. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

3.4. Dimensionamento proposta. O licitante arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custos de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva.

3.5. A licitante somente conseguirá cumprir o item 3.1 após atender o item 3.1.1.1, ou seja, o licitante deverá clicar nos respectivos ícones constantes da plataforma para continuar no processo de disputa de que trata este edital.

4. ENVELOPE ELETRÔNICO Nº 02 – HABILITAÇÃO

4.1 Conteúdo. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, ou seja, daquele que apresentou no envelope eletrônico nº 1 – proposta comercial, via plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, o menor preço. Após a divulgação da proposta vencedora, a Comissão de Licitação solicitará da licitante os documentos a seguir indicados:

4.1.1. Habilitação Jurídica

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
- d)** Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e)** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f)** Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, pertinente ao objeto da licitação, que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

g) Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos inscritos na Fazenda Estadual da sede ou domicílio da Licitante, pertinentes ao objeto da licitação, especialmente em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

a.2) se o licitante não for sediado no Estado de São Paulo, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d) O licitante que apresentar índices iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverá comprovar que possui **capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo** equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta.

e) Em se tratando de consórcio, o valor mínimo a que se refere a alínea “d” será acrescido de 15% (quinze por cento) do valor exigido para a proponente individual, podendo ser comprovado pela soma dos capitais ou dos patrimônios líquidos das empresas que o compõem

f) A licitante deverá apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, conforme Anexo VIII.

4.1.4. Qualificação Técnica

a) Certificado ISO 9001

b) Capacidade técnico-operacional, Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) a execução de serviços de Limpeza Predial, Hospitalar, Farmacêutica e áreas externas. O(s) atestado(s) deve(m) corresponder a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação em contratos de prestação continua correspondentes a 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE EXIGIDA
1	Serviço de Limpeza e Asseio Predial	POSTO	64
2	Serviços de Limpeza Hospitalar	POSTO	06
3	Serviços de Limpeza Externa	POSTO	26
4	Serviços de Limpeza Farmacêutica	POSTO	45

a.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.2) Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 12 (doze) meses ser ininterruptos.

a.3) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

a.4) O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos seus atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e local em que foram prestados os serviços.

a.5) Caso seja necessário, serão realizadas diligências com vistas a verificar a veracidade das documentações apresentadas pelos licitantes.

4.1.4.2. Visita Técnica A visita técnica não é obrigatória. Caso haja interesse do proponente, deverá ser previamente agendada e solicitada pelo e-mail para pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com citando o nº do Ato Convocatório e a descrição do objeto a ser licitado, no período de segunda à sexta-feira, das 8h às 15h.

4.1.4.2.1. Não serão marcadas visitas concomitantes com interessados distintos; desta forma, as agendas serão feitas pela ordem de recebimento dos e-mails.

4.1.4.2.2. É obrigatório que o interessado em realizar a visita técnica preencha os dados constantes do **ANEXO VII.1**, devendo colher a assinatura do representante da Fundação Butantan que o acompanhará de forma presencial.

4.1.4.2.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria que lhe foi facultada, deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, conforme modelo constante no **Anexo VII.2**. A declaração consiste, ainda, em estar ciente do estabelecido no Edital, não podendo pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

4.1.5. Declarações e outras comprovações

4.1.5.1. A licitante deverá acessar ao Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.2 – Declaração de cumprimento dos requisitos para habilitação, atestando que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 do Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5ºD, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017;
- e) não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a

partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

g) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.1.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas de acordo com o modelo do **ANEXO IX** deste Edital;

4.1.5.3. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com o modelo do **ANEXO X** deste Edital;

4.1.5.4. A licitante deverá acessar ao Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.3 que trata da Declaração, sob as penas da lei, de pleno conhecimento e atendimento, sem ressalvas, dos procedimento de Gestão de Segurança para Terceiros: DESEG/-PG-003-R00 Gestão de Segurança para Terceiros e do PROCEDIMENTO IB/MN/GMA/D-0001_001 MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS, ambos parte integrantes deste edital. Da declaração, consta ainda que: 1. Se compromete a fornecer toda a documentação exigida pela área de segurança do trabalho e meio ambiente do Complexo Butantan; 2. Que providenciará e garantirá o uso de equipamentos de produção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários e adequados ao desenvolvimento de cada etapa dos serviços, bem como demais dispositivos de segurança, conforme Normas Regulamentadoras da Portaria 3214 do MET.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Forma de apresentação. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por cópia autenticada ou em cópia simples. Somente haverá a necessidade de comprovação dos requisitos exigidos mediante apresentação dos

documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

4.2.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas, as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de abertura da sessão pública indicada no preâmbulo do edital.

4.2.3. Matriz e filiais. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. ANÁLISE DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E JULGAMENTO.

5.1. Abertura das propostas. No dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Licitação dará início à abertura dos envelopes eletrônicos por meio da plataforma SAP - Ariba *Spend Management*, onde cada licitante será informado por meio de mensagem automática do sistema sobre a abertura de seu envelope.

5.2. A sessão poderá ser suspensa para análise da conformidade da proposta com os requisitos do edital. Eventuais documentos necessários a fim de elucidar informações constantes da proposta serão pedidos por meio de e-mail: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com e no mesmo endereço eletrônico em que está divulgado este edital <https://fundacaobutantan.org.br>.

5.3. Análise. A análise das propostas pela Comissão de Licitação se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.3.1. Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.

5.3.2. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Licitação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.4. Desclassificação. Será desclassificada a proposta que:

5.4.1. Não obedecer às especificações técnicas estabelecidas neste Edital;

5.4.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.4.3. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

5.4.4. Apresentar preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

5.4.5. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto;

5.4.5.1. Nas hipóteses do item 5.4.5. será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Licitação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

5.4.6. Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.

5.5. Diligências complementares. A Comissão de Licitação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços,

materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta.

5.6. Julgamento. Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista no instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

5.7. Classificação. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Licitação, que elaborará a lista de classificação observando a ordem crescente dos preços apresentados (do menor para o maior preço).

5.8. Critérios de desempate. Havendo empate entre duas ou mais propostas, haverá disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

5.9. Caso seja frustrada a regra de desempate prevista no item 5.8, poderão ser adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21. Permanecendo o empate, a escolha do vencedor se dará por sorteio, em data agendada pela Comissão de Licitação divulgada por meio do e-mail: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com.

5.10. Desistência de proposta. Não se admitirá desistência de proposta, salvo por fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

5.11. Aceitação tácita. A apresentação de proposta na plataforma SAP - Ariba *Spend Management* implica na aceitação, pelo licitante, de todas as condições estabelecidas no Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6. DA ETAPA DE LANCES

6.1. A disputa começará automaticamente após a análise de todas as propostas apresentadas na sessão, exclusivamente através da plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital.

6.1.1. O sistema disponibilizará um campo próprio para troca de mensagens entre o responsável pela contratação da Fundação Butantan e os participantes da licitação.

6.1.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances por meio do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.1.3. O lance deverá ser ofertado **pelo valor global anual** do objeto que está sendo disputado, conforme indicado no momento do lance.

6.1.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.1.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

6.1.7. Fase I – Envelope 01 – Proposta de Preços (1ª Rodada Envelope):

- Terá duração de **15 dias corridos**.
- Durante esse período, **todos os participantes** poderão acessar a plataforma e **inserir suas ofertas** no envelope eletrônico.
- Ao final do prazo, no **dia de encerramento**, o sistema **abrirá automaticamente os envelopes**, e **os fornecedores serão notificados** da abertura.

6.1.8. Fase II – Etapa de Lances:

A etapa de lances terá a duração de 10 (dez) minutos, e os participantes poderão enviar novas ofertas e acompanhar em tempo real suas posições.

- Nesse tempo, os fornecedores poderão:
 - **Cadastrar no sistema** o mesmo valor enviado no envelope.

6.1.9. A etapa de lances (leilão) utilizará um sistema de farol (verde, amarelo e vermelho), que indicará, em tempo real, o nível de adequação da proposta do licitante em relação aos parâmetros de preços previamente definidos e considerados competitivos. Essa sinalização não se refere à divulgação dos valores ofertados pelos concorrentes, os quais permanecerão confidenciais durante toda a

fase de lances. O participante terá apenas uma indicação visual em relação às faixas de referência, sem acesso às propostas dos demais competidores.

6.2. DAS PRORROGAÇÕES DA ETAPA DE LANCES

6.2.1. Prorrogação automática de tempo: Caso seja registrado algum lance nos últimos 2 (dois) minutos do prazo, o tempo de duração do leilão será automaticamente prorrogado de forma sucessiva, garantindo condições de igualdade a todos os participantes.

6.2.2. A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério e mediante decisão devidamente registrada em ata, prorrogar ou reabrir a etapa de lances.

6.2.2.1. A prorrogação ou reabertura da etapa de lances terá por finalidade permitir a apresentação de novas ofertas que possam se enquadrar dentro do valor referencial da Fundação Butantan, observado que o valor de referência do certame permanecerá sigiloso, conforme disposto no item 1.4 do edital.

6.2.3. Durante a etapa de lances, o fornecedor poderá encaminhar suas dúvidas exclusivamente no chat, no período em que o evento estiver em aberto. Após esse período, não serão aceitas novas mensagens.

7. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Será solicitado os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO somente da licitante classificada em 1º lugar, conforme classificação indicada no item 5.7.

7.1.1. Apresentados os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pela 1ª classificada, estes serão avaliados pela Comissão de Licitação e depois disponibilizados para os participantes do certame, por meio do e-mail: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com.

7.2. A Comissão de Licitação poderá suspender a sessão para análise dos documentos de habilitação e solicitar esclarecimentos que entender necessários.

7.2.1. Será designada nova data para continuidade do certame e para divulgação do resultado da licitação, por meio de e-mail:

pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com e pelo endereço eletrônico onde está divulgado o edital: <https://fundacaobutantan.org.br>.

7.3. Será habilitada a licitante que demonstrar o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital.

7.4. Na hipótese de a licitante classificada em primeiro lugar ser considerada inabilitada, serão requeridos e analisados os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação mencionada no item 5.7.

7.5. Será admitido o saneamento de erros ou falhas relativos aos documentos de habilitação mediante despacho fundamentado da Comissão de Licitação e disponibilizado a todos os participantes.

7.6. Serão admitidas falhas passíveis de saneamento relativas à situação fática ou jurídica preexistente na data da abertura da sessão pública indicada no preâmbulo do Edital.

7.7. O desatendimento de exigências formais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

8. RESULTADO, RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Resultado. Será considerado vencedor do certame o licitante que cumprir com todos os requisitos de habilitação e atender as condições previstas neste Edital e em seus anexos.

8.2. Adjudicação. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto, conforme o detalhamento constante do termo de referência.

8.3. Decisão. O resultado do certame será publicado no site da Fundação Butantan www.fundacaobutantan.org.br e enviado aos licitantes através do e-mail: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com.

8.4. Recursos. Os atos praticados pela Comissão de Licitação, nas diversas fases, poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da decisão recorrível, que

será comunicada aos licitantes por meio do e-mail pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com e divulgada no site da Fundação Butantan www.fundacaobutantan.org.br.

8.4.1. Os recursos deverão ser enviados no e-mail pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com.

8.4.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.

8.4.3. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do e-mail pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com que poderão apresentar contrarrazões no prazo de três dias úteis a contar do último dia de vencimento do prazo da entrega dos recursos.

8.4.4. O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de dez dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo com todas as informações necessárias para a tomada de decisão da autoridade competente.

8.4.5. O recurso contra a decisão que julgar as propostas e a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo.

8.5. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para homologação do resultado do certame e adjudicação do objeto ao licitante vencedor, publicando-se os atos no site da FUNDAÇÃO BUTANTAN www.fundacaobutantan.org.br

9. CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO III deste Edital.

9.1.1. O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Fundação Butantan no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação da adjudicatária aceita pela Fundação Butantan.

9.1.2. Na assinatura do Anexo III - Minuta de Contrato, fica condicionada à assinatura, pela **CONTRATADA**, do Anexo XIV – Acordo de Confidencialidade, conforme modelo constante deste Edital.

9.2. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Fundação Butantan verificará a situação por meio eletrônico e providenciará a regularização juntamente com a adjudicatária. Se não for possível a atualização dos documentos, a adjudicatária será notificada a providenciar a regularização devida, sob pena de a contratação não se realizar.

9.3. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1. e seguintes deste Edital;

9.4. No caso de o objeto contratual ser adjudicado a um consórcio, por ocasião da assinatura do contrato deverá apresentar o Instrumento de Constituição de Consórcio, elaborado nos termos do Compromisso de Constituição de Consórcio referido no subitem 2.4, devidamente registrado na Junta Comercial de sua sede, bem como sua inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

9.5. A **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE** os seguintes documentos da subcontratada, indicada para executar os serviços de fornecimento de Software de Gestão, Medição e Fiscalização, conforme item 15 do Termo de Referência:

- a) prova de inscrição no CNPJ;
- b) contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial;
- c) regularidade fiscal do FGTS;

d) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

e) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

9.6. A ausência de assinatura do contrato dentro do prazo estabelecido pela Fundação Butantan, bem como o descumprimento das condições de celebração do ajuste previstas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes. Neste caso, a Contratante poderá convocar outro licitante para celebrar o contrato, desde que respeitada a ordem de classificação e mantidas as condições da proposta vencedora.

10. GARANTIAS

10.1. As condições para prestação da (s) garantia (s) estão previstas e seguirão os procedimentos do Item 1.5 - **Portaria nº 001/2020**, do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

10.2. Para a contratação decorrente deste certame será exigida somente Garantia de Execução Contratual, nos termos do Art. 2º, inciso II da Portaria referida acima.

10.3. Para a CONTRATADA que se apresentar na forma de consórcio, a garantia de execução contratual poderá ser apresentada em nome de qualquer das consorciadas, assim como poderá o valor exigido ser atendido pela soma de garantias apresentadas por cada consorciada.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções eventualmente cabíveis decorrentes do descumprimento das regras do edital serão aplicadas conforme neste item.

11.2 A Fundação Butantan poderá, garantida a prévia defesa no prazo de 15 dias úteis da notificação, aplicar as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 03 (três) anos e declaração de inidoneidade até 6 (seis) anos.

11.3. Na aplicação das sanções serão sempre considerados: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os efetivos danos que a conduta causou à Contratante.

11.4. Toda e qualquer multa será aplicada somente após regular processo administrativo e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

11.4.1. Multa compensatória limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além da aplicação da penalidade de impedimento de participar de licitação ou de processo de seleção de fornecedor e celebrar contrato com a Fundação Butantan pelo prazo de 3 (três) anos no caso de apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;

11.4.2. Multa compensatória limitada a 5% do valor do contrato, além da aplicação da penalidade de impedimento de participar de licitação ou de processo de seleção de fornecedor e celebrar contrato com a Fundação Butantan pelo prazo de até 3 (três) anos, no caso da recusa injustificada em assinar, aceitar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo assinalado pela Fundação Butantan, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias;

11.4.3. Multa compensatória limitada a 3% do valor do contrato, no caso da licitante não mantiver o valor da proposta e suas condições pelo prazo estabelecido de 60 (sessenta) dias.

11.5. O processamento das multas estabelecidas na fase licitatória será de responsabilidade da Comissão de Licitação ou do comprador responsável pelo objeto; multas atinentes à fase contratual deverão ser apuradas pela fiscalização/gestor do contrato/instrumento equivalente.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A contratada poderá subcontratar os serviços de fornecimento de Software de Gestão, Medição e Fiscalização, nos termos do item 15 do Termo de Referência e minuta do contrato, anexos a este edital, de acordo com a Cláusula Quarta da minuta contratual.

12.2. A subcontratação estará dispensada se houver a participação de licitantes em consórcio.

12.2.1. Não será autorizada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório, conforme dispõe o art. 27 do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

12.3. Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Fundação Butantan pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

12.4. Será admitida a substituição da empresa subcontratada, desde que seja comprovada experiência equivalente ou superior, observados os requisitos de habilitação do edital, desde que aprovada pela Fundação Butantan.

13. MEDIÇÕES, PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Autorizada a contratação pela autoridade competente e celebrado o contrato pelas partes, será expedida a Ordem de Início de execução dos serviços pelo Departamento de Compras. A empresa contratada deverá, de imediato, iniciar a prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos no Ato Convocatórios e seus anexos, conforme ANEXO IV.

13.2. As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO III deste Edital.

14. IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, devendo encaminhar a petição por meio do e-mail: pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com, até às 16h do 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão indicada

no preâmbulo deste edital. As impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital.

14.2. As impugnações serão decididas pela Comissão de Licitação em até três dias úteis, contados do recebimento.

14.2.1. Acolhida a impugnação, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As respostas serão registradas ao processo eletrônico e ficarão disponíveis para consulta para qualquer interessado mediante manifestação de interesse no acesso.

14.3. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas no Edital e em seus anexos, incluindo as condições estabelecidas no termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Licitação.

15.3. A publicidade dos atos pertinentes a esta licitação será efetuada no sítio eletrônico da Fundação Butantan.

15.4. Fica eleito o Foro da Capital de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem do edital e da execução do contrato que não puderem ser compostos por meios alternativos de resolução de controvérsias, conforme art. 92, §1º e arts. 151, 152 e 154 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.4.1. A Câmara Arbitral de que trata o item 15.4 deverá ser, preferencialmente, localizada na Cidade de São Paulo, ser renomada e de escolha em comum acordo entre as partes.

15.4.2. O custo da arbitragem será dividido entre as partes, devendo a parte vencedora ser ressarcida de todas as despesas incorridas.

15.5. Os prazos indicados neste Edital são em dias corridos e quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.6. A Fundação Butantan se reserva o direito de, antes da assinatura do contrato e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, revogar ou mesmo anular a presente SELEÇÃO DE FORNECEDORES, sem que isso represente motivo para que as empresas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

15.7. Este Edital é regido, primeiramente, pelo Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan, subsidiariamente, pelos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos e, por fim, pela legislação correlata.

15.8. No site da Fundação Butantan encontra-se o Manual de Utilização da ferramenta SAP - *Ariba Spend Management*.

15.9. Participando deste certame, a licitante tem ciência das diretrizes contidas no Código de Conduta da Fundação Butantan, que é parte integrante do presente instrumento e acessível por meio do evento SAP - *Ariba Spend Management*.

15.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência, contendo:

Anexo I.1. Relação de endereços e locais

Anexo I.2. Quantitativo de postos de trabalho

Anexo I.3. Lista de Materiais de insumos de Limpeza e Equipamentos

Anexo I.4. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II.1 - Modelo de Planilha de Preços Unitários e Totais;

Anexo II.2 - Quadro para composição de preços e verificação de exequibilidade das propostas

Anexo III – Minuta de Contrato;

Anexo IV - Ordem de Início de Execução do objeto

Anexo V – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo VI – Declaração de documentos à disposição do TCE – SP

Anexo VII.1 – Certificado de realização de visita técnica;

Anexo VII.2 - Declaração De Opção Por Não Realizar A Visita Técnica

Anexo VIII - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

Anexo IX – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Anexo X - Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador;

Anexo XI – Formulário de Leis Sociais e Trabalhistas (LST) e Bonificação e Despesas Indiretas (BDI)

Anexo XII – Cronograma de Ativação dos Postos Adicionais

Anexo XIII - Modelo de Compromisso de Constituição de Consórcio

Anexo XIV – Acordo de Confidencialidade

São Paulo, 20 de janeiro de 2026

Ana Carolina Inez de Oliveira
Subscritor do Edital

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

1.1. Contratação da prestação de serviços de limpeza, coleta e transporte interno de resíduos de áreas administrativas, laboratoriais, farmacêuticas, hospitalares, culturais, salas técnicas, área externa, abrigos de resíduos, fachadas e de sanitários, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Butantan, Fazenda São Joaquim, Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, Núcleo de Terapia Celular (NUTERASP) e sede da Fundação Butantan.

2. Da Vigência

2.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir do envio da Ordem de Início pela CONTRATANTE à CONTRATADA, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos do §3º do art. 25, combinado com o parágrafo único do art. 47, ambos do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

3. Condições Gerais da Contratação

- 3.1.** A prestação dos serviços será realizada mediante a alocação de postos fixos, com fornecimento de mão de obra exclusiva e dedicada. Os profissionais deverão permanecer à disposição nas unidades designadas durante toda a jornada de trabalho, sendo vedada a substituição ou deslocamento para atividades diversas daquelas previstas no escopo do contrato, salvo autorização expressa da Contratante.
- 3.2.** A Contratada será responsável pelo fornecimento contínuo e ininterrupto de todos os insumos necessários à execução dos serviços, tais como sacos e recipientes para acondicionamento de resíduos, lixeiras e coletores,

respeitando a padronização estabelecida pela NBR 9191/2008, da ABNT para os Resíduos de Serviço de Saúde (RDC 222/2018) e coleta seletiva (Lei municipal de São Paulo nº 14.973/2009), além do fornecimento de sanitizantes, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool 70°, coletores de absorventes e demais itens, observadas as especificações técnicas estabelecidas no ANEXO I.3 – Materiais e insumos deste Termo de Referência.

- 3.3. Deverão ser mantidos estoques adequados para suprir as necessidades de consumo, evitando qualquer interrupção ou prejuízo na execução dos serviços.
- 3.4. O fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos devem possuir aprovação prévia da Contratante quanto à sua adequação técnica e eficácia. A lista de especificações mínimas obrigatórias para produtos, materiais e equipamentos encontra-se detalhada no ANEXO I.3 – Materiais e insumos deste Termo de Referência.
- 3.5. A Prestação de Serviços de Limpeza e higienização nas áreas acima discriminadas consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas e nos equipamentos utilizados nas atividades de coleta e transporte interno de resíduos, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período, nas superfícies das diversas áreas.
- 3.6. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, carpetes, tapetes paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, luminárias, equipamentos, vidros, persianas, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, paletes, caixas vazias, caixas de areia, mobiliários (inclusive camas), nos coletores de resíduos, e em demais instalações.

- 3.7. Os serviços também deverão contemplar a limpeza das fachadas dos prédios, lavagem de placas, toldos, totens, bancos de jardim, lixeiras, coletores de resíduos, nas áreas internas e externas com frequência mínima semanal e fachadas prediais com frequência mensal.
- 3.8. Além das fachadas, a prestação dos serviços abrangerá a limpeza e conservação de áreas externas e arruamentos, incluindo vias internas, calçadas, pátios, estacionamentos e os Pontos de Coleta Operacional e na Central de Resíduos. Os serviços deverão ser realizados de forma periódica e conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE, com a utilização de equipamentos adequados para remoção de sujidades, detritos e resíduos vegetais, garantindo a manutenção da limpeza e da boa aparência das áreas comuns externas.
- 3.9. Identificando a necessidade de antecipar a limpeza, independentemente dos cronogramas a serem elaborados, a CONTRATANTE poderá solicitar a execução dos serviços sem que isso implique em aumento do valor do contrato.
- 3.10. A empresa CONTRATADA deverá observar, integralmente, as diretrizes estabelecidas na Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), no que tange à coleta, manuseio, acondicionamento temporário, identificação e transporte interno dos resíduos dos serviços de saúde. Tais atividades deverão ser executadas com base nos princípios da biossegurança, controle de riscos e prevenção da contaminação, em consonância com os fluxos operacionais das unidades atendidas.
- 3.11. Para fins de padronização terminológica neste Termo de Referência e facilitar o entendimento por parte das equipes envolvidas na execução contratual, adota-se a seguinte equivalência: o conceito de armazenamento temporário, conforme disposto na RDC nº 222/2018, será referido neste documento como Ponto de Coleta Operacional; e o conceito de abrigo externo de resíduos será

denominado Central de Resíduos. Tal adaptação visa alinhar a terminologia normativa à realidade operacional do Instituto, sem prejuízo do atendimento às exigências legais vigentes.

- 3.12. A empresa contratada será responsável pela coleta, transporte interno de resíduos, considerando o traslado dos resíduos dos pontos de geração até os Pontos de Coleta Operacional, abrangendo tanto aqueles provenientes da execução dos serviços de limpeza, quanto os gerados pelas atividades rotineiras do contratante. A coleta deverá ocorrer de forma regular e contínua, atendendo aos resíduos classificados como: Resíduos de Serviço de Saúde – Grupo A, Grupo B, Grupo D e Grupo E, além dos resíduos gerados rotineiramente nas áreas, como recicláveis, lâmpadas, pilhas e baterias, eletrônicos, contaminados com óleo, entre outros, conforme a necessidade da contratada, respeitando as normas vigentes de saúde, segurança e meio ambiente.
- 3.13. Os resíduos coletados deverão ser transportados de maneira segura, das áreas geradoras até os pontos de Pontos de Coleta Operacionais, localizados nas proximidades dos geradores, visando centralização das coletas e otimização da logística de coleta interna.
- 3.14. O transporte interno das áreas geradoras até os Pontos de Coleta Operacional, deverá ser realizado utilizando recipientes adequados, que garantam o acondicionamento seguro e evitem qualquer risco de vazamento, contaminação ou dispersão de resíduos durante o traslado.
- 3.15. Os resíduos deverão ser armazenados nos Pontos de Coleta de Operacional, atendendo a legislação aplicada e os procedimentos internos do Instituto

Butantan, de forma a preservar o meio ambiente e a saúde de todos os colaboradores.

- 3.16. Os pontos de coleta operacionais serão detalhados em Anexo próprio, contendo a classificação por tipo de resíduo (comum, reciclável, infectante e químico) e a relação dos prédios a serem atendidos.
- 3.17. A Contratante reserva-se o direito de alterar o Anexo mencionado no subitem anterior a qualquer tempo, visando ajustes logísticos, adequações normativas ou melhorias operacionais, devendo a Contratada ser notificada dessas alterações com antecedência mínima de 30 (trinta) dias após modificações.
- 3.18. Referencial Técnico
- 3.19. Na execução dos serviços deverão ser observadas as disposições contidas neste Termo de Referência e as demais pertinentes à matéria objeto da contratação, contidas nos seguintes documentos:
- a) **Caderno Técnico – Volume 3** – [Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, produzido pela Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo – versão 01: Março/2024.](#)
 - b) **Caderno Técnico – Volume 7** – [Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, produzido pela Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo – versão 01: março/2024.](#)
 - c) **Caderno de Logística** – [Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, produzido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo Federal – versão 1.0: abril/2014.](#)

- d) **Manual Técnico** – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, produzido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA do Governo Federal – Brasília – 2010.
- e) **Resolução da Diretoria Colegiada** - RDC nº 222, de 28 de março de 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

4. Fundamentação e solução adotada

- 4.1. Para que a continuidade dos serviços de limpeza, coleta, armazenamento nos Pontos de Coleta Operacionais e transporte interno de resíduos, não seja comprometida e tendo em vista que o processo atual tem sua vigência regular até 02/02/2026, a data de início deverá ser **03/02/2026**. Embora os serviços desta contratação possam ser caracterizados como “comuns”, dada a variedade de usos e atividades que ocorrem nas dependências de todo o Complexo Butantan e suas unidades externas, com muitas especificidades e diferentes características físicas e de utilização prediais, a limpeza geral resulta em vários processos e técnicos distintos, exigindo maior esforço de planejamento e gestão da execução.
- 4.2. Com base no planejamento estratégico detalhado, foi realizada uma atualização das necessidades reais de serviços, considerando principalmente as mudanças estruturais e ampliação das áreas, as adequações normativas e operacionais ocorridas durante a execução do contrato vigente, agora devidamente contempladas na nova modelagem proposta.
- 4.3. A presente contratação não possui caráter emergencial, mas constitui medida necessária para o aprimoramento da metodologia de prestação de serviços, substituindo o critério de dimensionamento por metro quadrado pelo modelo de postos fixos, com alocação de mão de obra dedicada e exclusiva. Tal adequação

visa atender de forma mais eficiente às especificidades operacionais, garantir maior controle da execução dos serviços e aprimorar a qualidade da higienização, sem risco de descontinuidade ou prejuízo ao interesse público.

5. Solução técnica e Proposta comercial

5.1. Dada a grande quantidade, tipologias construtivas e usos diversos das edificações do Complexo Butantan e suas unidades externas, e visando também a otimização da mão de obra a ser disponibilizada, os custos foram compostos por postos de trabalho conforme os modelos disponibilizados como anexos e que devem servir de base para elaboração de proposta comercial.

5.2. Os modelos criados para elaboração de orçamento estimativo e de proposta comercial, estão baseados nas seguintes categorias profissionais:

5.3. **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG):** profissional que executa serviços de limpeza, coleta, armazenamento temporário e transporte interno de resíduos, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em áreas administrativas, laboratorial, produtiva, cultural, hospitalar, áreas externas e abrigos de resíduos.

5.4. **Líder Operante:** profissional que executa e orienta os serviços de limpeza, coleta e transporte interno de resíduos, devidamente capacitado com experiência mínima de 06 meses no cargo.

5.5. **Encarregado:** profissional responsável pela organização, otimização e conservação dos serviços de limpeza, zelando pelo atendimento adequado das normas internas de coleta, transporte interno de resíduos e capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza, em estabelecimento de saúde, áreas administrativas e áreas externas.

5.6. **Supervisor para área produtiva:** profissional com conhecimento técnico específico em Boas Práticas de Fabricação (BPF), responsável por acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de limpeza técnica e coleta

de resíduos em ambientes fabris, salas limpas, áreas classificadas e demais espaços críticos, zelando pela conformidade dos processos com os padrões de qualidade e biossegurança;

5.7. Supervisor para áreas administrativas: profissional responsável por coordenar, fiscalizar e assegurar a correta execução dos serviços de limpeza e coleta de resíduos, em áreas administrativas, institucionais e de circulação comum, garantindo o cumprimento de cronogramas, a eficiência na utilização dos recursos e a manutenção da organização e da apresentação dos espaços.

5.8. Agente de Higienização: profissional responsável por executar procedimentos de desinfecção, higienização especializada e controle de agentes microbiológicos, especialmente em ambientes hospitalares, ambulatoriais, laboratórios, biotérios e nos Pontos de Coleta Operacional e na Central de Resíduos. Deve possuir conhecimento técnico em normas sanitárias e ser capacitado para atuação em ambientes críticos com elevado grau de exigência em biossegurança.

5.9. Limpador de Fachada: profissional que executa os serviços de limpeza e lavagem da face externa dos vidros ou janelas, ou espaços alocados acima de 02 metros de altura, devidamente capacitado e treinado na NR 35.

5.10. Almoxarife: profissional responsável pelo controle de materiais e de apoio à produção, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de limpeza.

5.11. Motorista: profissional responsável pela entrega de todo equipamento, material, insumos ou utensílios necessários para realização dos serviços de limpeza em todo o Complexo Butantan.

5.12. Analista de Treinamento: profissional responsável por ser o multiplicador de todos os procedimentos (POP's) da instituição nas diversas áreas (produtiva, laboratorial, hospitalar e administrativa), será responsável pela capacitação das Instruções de trabalho, com base nas normas internas da Contratante. A

capacitação deverá ocorrer conforme necessidade e /ou troca de funcionários, a fim de garantir a qualidade técnica do serviço prestado.

5.13. Técnico de Segurança do Trabalho: profissional habilitado para atuar na prevenção de riscos ocupacionais durante a execução dos serviços, sendo responsável por orientar, fiscalizar e promover ações de segurança, bem como pelo uso correto dos EPIs e pela conformidade das atividades com as normas regulamentadoras vigentes, em especial as NR 6, NR 9, NR 32 e NR 35.

5.14. Operador de Varredeira Mecânica: Responsável pela operação de varredoras mecânicas em vias internas, pátios e áreas externas. Deve ter treinamento específico, realizar inspeção e manutenção básica do equipamento, seguindo normas de segurança e circulação.

5.15. Limpador de Vidros: Realiza limpeza de vidros em áreas internas e externas, com uso de equipamentos manuais e extensores. Em serviços em altura, deve possuir capacitação em NR-35 e utilizar EPIs adequados. Atuação mediante autorização da contratante.

5.16. Analista Administrativo: profissional de apoio às atividades operacionais e gerenciais da CONTRATADA, responsável pelo acompanhamento de rotinas administrativas, elaboração de relatórios de controle, suporte à gestão de pessoas e atendimento das demandas documentais da fiscalização contratante.

5.16.1. A Proposta Comercial apresentada pelas licitantes deverá considerar os parâmetros das Convenções Coletivas de Trabalho SIEMACO-SEAC de 2025-2027 e SINDVERDE de 2025-2026, no que diz respeito aos pisos salariais, adicionais previstos e demais benefícios trabalhistas.

5.16.2. No caso do Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), deve ser considerado o piso estabelecido para “Demais Funções” conforme tabela de salários da CCT.

5.16.3. As composições de custo deverão considerar as variações de jornada de trabalho e período DIURNO/NOTURNO conforme indicação na tabela de quantitativo de postos constante no Anexo I.2.

5.16.4. As composições de custo deverão considerar a distinção de adicional de insalubridade, reservando o percentual de 40% ou 20% para os colaboradores que forem alocados em áreas de maior risco de contaminação, que exigem maior atenção na execução dos serviços de limpeza e maior controle de qualidade.

5.17. Das Áreas de Expansão e Novas Edificações:

5.17.1. A CONTRATANTE está em processo de implantação de novas edificações, cujas especificações e quantitativos de mão de obra estão detalhados no Anexo XII - Cronograma de Ativação dos Postos Adicionais, deste Edital. Em razão desta expansão, o contrato prevê a alocação de até 65 (sessenta e cinco) postos adicionais, que permanecerão inativos no início da vigência contratual e serão ativados conforme a entrada em operação das novas unidades.

5.17.2. A ativação destes postos será formalizada mediante apostilamento contratual, para registro da evolução do cronograma, respeitando-se os valores unitários e o valor global estimado do contrato.

5.17.3. 5.18. Da Implantação Gradual e Cronograma:

5.17.4. A implantação da mão de obra para as novas edificações ocorrerá de forma gradual, seguindo a estimativa do Anexo XII - Cronograma de Ativação dos Postos Adicionais.

5.18.1. O cronograma mencionado possui caráter referencial, podendo sofrer alterações de datas e prioridades pela CONTRATANTE, de acordo com o cronograma físico das obras.

5.18.2. O efetivo início da prestação dos serviços em cada nova unidade está estritamente condicionado à solicitação formal (Ordem de Serviço) emitida pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

5.19. Do Prazo de Mobilização e Custos:

5.19.1. Após o recebimento da notificação formal para a ativação de novos postos, a CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.19.2. O cumprimento do cronograma de ativação dos postos adicionais é obrigação da **CONTRATADA** quando formalmente notificado pela **CONTRATANTE**. Fica estabelecido que a não implantação, total ou parcial, da expansão prevista no Anexo XII do Edital, por conveniência ou necessidade da **CONTRATANTE**, não a obrigará a qualquer pagamento, nem servirá de fundamento para pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, indenizações ou reembolsos por eventuais despesas de mobilização, treinamento ou quaisquer outros custos.

5.20. Buscou-se a maior padronização possível de postos de trabalho, visando o rodízio de funções e escalas sem impacto salarial. Novas categorias profissionais ou postos de trabalho distintos dos criados inicialmente só poderão ser incluídos no escopo do contrato a ser celebrado através de aditamento.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.20. Certificação ABNT NBR ISO 9001

6.20.1. A natureza diversificada das atividades desenvolvidas no Complexo Butantan, voltadas ao desenvolvimento de imunobiológicos, atividades de pesquisas e educacionais, atividades laboratoriais e atendimento médico-hospitalar, exige a adoção de certificações por agentes nacionais e internacionais

como forma de assegurar a qualidade, a conformidade e a excelência em todos os processos executados.

6.20.2. As auditorias internas e externas são pilares essenciais para a manutenção da qualidade em pesquisa, desenvolvimento, produção e distribuição dos produtos e serviços, assegurando que os processos estejam em conformidade com as legislações e regulamentos vigentes.

6.20.3. Por consequência é imprescindível que a CONTRATADA esteja certificada, conforme as bases normativas da **ABNT NBR ISO 9001**, a fim de garantir a equiparação de processos, facilitar auditorias, prestações de contas, assegurar a transparência e fortalecer a atuação estratégica da Fundação.

6.21. Capacidade Técnico-Operacional

6.21.1. Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) a execução de serviços de Limpeza Predial, Hospitalar, Farmacêutica e áreas externas. O(s) atestado(s) deve(m) corresponder a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação em contratos de prestação continua correspondentes a 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE EXIGIDA
1	Serviço de Limpeza e Asseio Predial	POSTO	64
2	Serviços de Limpeza Hospitalar	POSTO	06
3	Serviços de Limpeza Externa	POSTO	26
4	Serviços de Limpeza Farmacêutica	POSTO	45

6.21.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.21.3. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 12 (doze) meses ser ininterruptos.

6.21.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

6.21.5. O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos seus atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e local em que foram prestados os serviços.

6.21.6. Caso seja necessário, serão realizadas diligências com vistas a verificar a veracidade das documentações apresentadas pelos licitantes.

6.21.7. **Visita Técnica.** A visita técnica não é obrigatória. Caso haja interesse do proponente, deverá ser previamente agendada e solicitada pelo e-mail pregao.indiretos@butantan.gov.br e email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1950099374+btij@ansmtp.ariba.com para, citando o nº do Ato Convocatório e a descrição do objeto a ser licitado, no período de segunda à sexta-feira, das 8h às 15h.

6.21.8. Não serão marcadas visitas concomitantes com interessados distintos; desta forma, as agendas serão feitas pela ordem de recebimento dos e-mails.

6.21.9. É obrigatório que o interessado em realizar a visita técnica preencha os dados constantes do ANEXO VII.1, devendo colher a assinatura do representante da Fundação Butantan que o acompanhará de forma presencial.

6.21.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria que lhe foi facultada, deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, conforme modelo constante no Anexo VII.2.

A declaração consiste, ainda, em estar ciente do estabelecido no Edital, não podendo pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

7. Definições, classificações e instrumentos normativos

7.20. Tipos de Limpeza Preconizados

7.20.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;

7.20.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.

7.21. Níveis de criticidade para áreas hospitalares

7.21.1. Áreas críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções por suas especificidades funcionais, devem ter a presença de microrganismos patogênicos minimizados.

7.21.2. Áreas semicríticas: são áreas onde o risco de transmissão de infecções é menor, embora existam agentes contaminantes, mas estes não requerem cuidados de alta complexidade ou isolamento, exemplos: Locais de armazenamento (Pontos de Coleta Operacional e Central de Resíduos), além dos equipamentos de transporte de resíduos de saúde; Áreas que antecedem áreas de risco.

7.21.3. Áreas não críticas: são todas as áreas que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção e onde não é necessário cuidado especial de desinfecção.

7.21.4. Áreas administrativas: são todas as áreas que não oferecem risco de transmissão de infecção e onde não é necessário cuidado especial de desinfecção.

7.21.5. Área restrita / não limpar: são todas as áreas que por determinação de seu responsável não devem ser incluídas na limpeza CONTRATADA.

7.22. Níveis de criticidade para áreas produtivas

7.22.1. Área classificada: Ambiente que dispõe de controle ambiental rigoroso de partículas viáveis e não viáveis, umidade, temperatura e pressão diferencial, projetado para reduzir a introdução, geração e retenção de contaminantes, bem como possibilitar a contenção de agentes potencialmente contaminantes. Essas áreas atendem a requisitos específicos de classificação conforme normas de boas práticas de fabricação e biossegurança.

7.22.2. Área não classificada: Ambiente de circulação interna, destinado à entrada e saída de pessoas e materiais, que não possui controle ambiental específico. Podem incluir corredores, antecâmaras e áreas comuns de apoio às áreas classificadas. Nas áreas produtivas, exercem função de suporte operacional, sem requisitos formais de classificação ambiental e também são conhecidas como áreas comuns.

7.23. Níveis de criticidade para áreas laboratoriais

7.23.1. Áreas Críticas: Ambientes que exigem controle rigoroso de contaminação ambiental, incluindo salas limpas, áreas de manipulação de substâncias estéreis e sensíveis, bem como laboratórios de biossegurança de nível 1 (NB1) e nível 2 (NB2), onde são conduzidas atividades que demandam condições específicas de assepsia e controle de risco biológico.

7.23.2. **Áreas Não Críticas:** Ambientes de suporte operacional que não requerem controle ambiental específico, como salas de apoio a experimentos, corredores de circulação e áreas técnicas de apoio.

7.23.3. **Áreas Administrativas:** Ambientes destinados as atividades administrativas e de apoio geral, tais como salas de trabalho, salas de reunião, áreas de apoio administrativo, copas, escadarias, halls de entrada e Depósitos de Material de Limpeza (DML), entre outros.

7.23.4. **Áreas de Teste e Bancadas de Trabalho:** Locais destinados à realização de experimentos, análises laboratoriais e ensaios técnicos, caracterizados pelo uso de bancadas, cabines de segurança e equipamentos específicos de trabalho.

7.24. **Sanitários Público ou Coletivos:** Ambientes de uso coletivo destinados a funcionários e/ou visitantes, caracterizados por acesso compartilhado e alta circulação de pessoas, demandando protocolos rigorosos de higienização e frequência intensificada de limpeza.

7.25. **Pontos de Coleta Operacional e Central de Resíduos:** Ambientes onde ocorre o armazenamento dos coletores de resíduos de saúde, tanto temporariamente quanto para a destinação final, exigindo protocolos diários de limpeza, organização e higiene.

7.26. **Vidros externos:** Superfícies envidraçadas localizadas nas fachadas das edificações, expostas ou não a situações de risco ambiental, cuja limpeza requer procedimentos específicos e, em alguns casos, técnicas de acesso por altura controlada.

7.27. **Áreas de salas técnicas:** Ambientes destinados a equipamentos e instalações de suporte técnico. Embora classificados, para fins de limpeza e coleta de resíduos, como áreas administrativas, exigem cuidados especiais por parte da equipe de limpeza, em função da criticidade dos equipamentos e materiais existentes.

7.28. **STA'S:** Áreas técnicas específicas que abrigam os sistemas de tratamento de água, essenciais para os processos laboratoriais e produtivos, exigindo protocolos específicos de acesso, higienização controlada e coleta de resíduos.

7.29. **CAG'S:** Instalações técnicas destinadas ao funcionamento dos sistemas de água gelada, utilizados para climatização e processos industriais, cuja limpeza requer atenção aos equipamentos e rotinas estabelecidas de manutenção preventiva e coleta de resíduos.

7.30. **Reservas Técnicas:** Áreas técnicas destinadas à guarda e conservação de acervos históricos, científicos ou institucionais, que demandam controle rigoroso de ambiente e cuidados especializados para a preservação dos materiais armazenados.

7.31. Instrumentos Normativos

a) Para áreas produtivas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 658, de 31 de março de 2022, dispõe sobre as Diretrizes Gerais de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 de mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução Da Diretoria Colegiada - RDC nº. 222, de 28 de março de 2018. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviço de saúde e dá outras providências. Publicado no DOU em 29/03/2018. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_29_03_2018.pdf
- NR, Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. NR-6 - Equipamento de Proteção Individual. 2009.

- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Manual de segurança biológica em laboratório 4ª edição, 2020.
- WHO EXPERT COMMITTEE ON SPECIFICATIONS FOR PHARMACEUTICAL PREPARATIONS et al.
- *Annex 6-WHO good manufacturing practices for sterile pharmaceutical products. WHO Technical Report Series, v. 961, 2011.*
- *- FOOD AND DRUG ADMINISTRATION et al. Guidance for industry—sterile drug products produced by aseptic processing. Current good manufacturing practice. Silver Spring, US: FDA, 2004.*
- *SPOR-KLENZ® READY-TO-USE COLD STERILANT TECHNICAL DATA – Disponível em: <https://www.sterislifesciences.com/products/surface-disinfectants/sporicide-cleaners-and-sterilant/spor-klenz-ready-to-use-cold-sterilant>.*
- COMISSÃO DE RESÍDUOS DO INSTITUTO BUTANTAN. Fundamentos para gestão de resíduos de serviços de saúde, 2022, ISBN 978-85-64429-04. Disponível em: <https://butantan.gov.br/assets/arquivos/Index/fundamentos.pdf>.
- COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA DO INSTITUTO BUTANTAN - Guia de biossegurança, 2014.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Diretrizes gerais para trabalho em contenção com Agentes Biológicos 3ª Edição, 2010.

b) Para áreas laboratoriais

- ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC n.º 658, de 24 de março de 2022. Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. Brasília: ANVISA, 2022.Link: <https://www.in.gov.br>

- ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC n.º 665, de 30 de março de 2022. Estabelece os requisitos para ambientes de fabricação de medicamentos estéreis. Brasília: ANVISA, 2022.
- BRASIL. Lei n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos.
- ISO 14644-1:2015. *Cleanrooms and associated controlled environments – Part 1: Classification of air cleanliness by particle concentration. International Organization for Standardization, 2015.*
- ISO 14644-2:2015. *Cleanrooms and associated controlled environments – Part 2: Monitoring to provide evidence of cleanroom performance related to air cleanliness. International Organization for Standardization, 2015.*
- FDA (Food and Drug Administration). *Code of Federal Regulations Title 21, Part 211 – Current Good Manufacturing Practice for Finished Pharmaceuticals.* Washington, DC: FDA, 2022. Link: <https://www.ecfr.gov.com>
- USP 1072. *Disinfectants and Antiseptics. United States Pharmacopeia.* Rockville, MD: The United States Pharmacopeial Convention, 2022.
- OECD. Principles of Good Laboratory Practice (GLP). OECD Series on Principles of Good Laboratory Practice and Compliance Monitoring. Paris: OECD, 1998.
- WHO. Good Manufacturing Practices (GMP). WHO Technical Report Series. Geneva: World Health Organization, 2016.
- IEST-RP-CC003.4. Garment System Considerations for Cleanrooms and Other Controlled Environments. Institute of Environmental Sciences and Technology, 2013.
- NR-32. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria GM n.º 485, de 11 de novembro de 2005.

c) Limpeza das fachadas e vidro com risco

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 35 – Trabalho em Altura. Estabelece os requisitos mínimos para a realização de atividades em altura, incluindo planejamento, execução e treinamento dos trabalhadores. Disponível em: <https://www.gov.br>.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Define os EPIs obrigatórios para garantir a saúde e segurança dos trabalhadores, incluindo para limpeza de fachadas. Disponível em: <https://www.gov.br>.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Regula o uso de equipamentos e procedimentos de segurança para serviços com andaimes e plataformas. Disponível em: <https://www.gov.br>.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Institui as Normas Regulamentadoras (NRs), estabelecendo medidas de segurança no trabalho, incluindo limpeza de fachadas. Disponível em: <https://www.gov.br>.

O material técnico que não constar de link de acesso deverá ser pesquisado pela CONTRATADA.

8. Divisão interna das áreas e descrição dos serviços

A fim de organizar internamente e viabilizar o controle operacional de todo o Complexo Butantan e suas áreas externas, os espaços foram divididos por suas características.

8.20. Disposições gerais

A Contratada deverá elaborar um documento técnico abrangendo a análise detalhada das áreas contempladas no contrato. Este documento deverá conter a

identificação das condições locais, as especificidades operacionais e as necessidades técnicas de cada ambiente, de modo a assegurar a adequação dos serviços prestados às exigências normativas e operacionais.

8.20.1. A CONTRATANTE deverá ser apresentado o quadro de pessoal alocado por área, nos termos do descrito neste termo de referência. bem como a descrição das atividades diárias e periódicas de limpeza, contemplando a distribuição dos postos de trabalho de acordo com a criticidade dos ambientes e as particularidades que impactem a execução dos serviços. As necessidades específicas de cada setor deverão ser analisadas individualmente, considerando-se as exigências de biossegurança, segurança do trabalho e a rotina operacional praticada.

8.20.2. O documento deverá conter ainda a programação das atividades, estruturada de forma a não interferir no fluxo das operações, incluindo a indicação da técnica de higienização a ser aplicada em cada ambiente, conforme sua classificação e grau de risco. O cronograma deverá observar as particularidades dos setores críticos e a necessidade de manutenção da segurança e integridade dos processos e equipamentos.

8.20.3. O documento deverá ser entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da expedição da Ordem de Início de Serviços, para análise e validação da CONTRATANTE. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar correções, complementações ou ajustes técnicos que se fizerem necessários à plena conformidade do planejamento proposto.

8.20.4. Os horários de execução dos serviços de higienização para cada área deverão ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é fator determinante, nos termos do presente Termo de Referência, para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, que não necessariamente deverão ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8.20.5. Para os colaboradores alocados nas dependências de todo o Complexo Butantan e demais unidades será proibido o uso de aparelhos celulares, com exceção dos **cargos de liderança** que deverão orientar e fiscalizar a execução dos serviços adequadamente.

8.20.6. Nos processos de limpeza de fachadas e limpeza de vidros com risco é terminante proibido o uso de cordas para a execução de serviços, todos os equipamentos devem ser vistoriados pelo técnico de segurança do trabalho do Complexo Butantan.

8.20.7. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da CONTRATANTE e dos responsáveis pelas áreas que serão higienizadas.

8.20.8. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

8.20.9. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria n.º 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).

8.20.10. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12810, NBR 12807 e NBR 12809 e o PGRIB e outras que vierem a substituí-las.

8.20.11. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos pela CONTRATADA em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

8.20.12. A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

8.20.13. As atividades de limpeza deverão ser realizadas fora do horário das atividades, a fim de não impactar nos desenvolvimentos internos; nas áreas definidas neste Termo de Referência, conforme identificado na coluna de classificação indicando a predileção para limpeza no horário vespertino (06h às 22h), com exceção das plantas produtivas e centro administrativo na unidade 01.

8.21. Administrativas

8.21.1. As áreas administrativas referem-se a espaços onde se realizam atividades de gestão e apoio, incluindo escritórios, salas de reunião, recepção, corredores, copa, áreas de armazenamento etc. A limpeza deve ser realizada de modo a não impactar no desenvolvimento das atividades. A aplicação da técnica de limpeza correta é fundamental para garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo, promovendo o bem-estar dos colaboradores e a eficiência das operações administrativas.

8.21.2. O horário de expediente da CONTRATANTE compreende das 07h às 20h, cabendo à CONTRATADA definir juntamente com a CONTRATANTE onde serão alocados os postos de trabalho e definir as escalas de prestação de serviços, que poderão, inclusive, ser realizadas fora do horário de expediente informado.

8.21.3. A lavagem dos pisos frios deve ser realizada preferencialmente no período noturno, incluindo os espaços onde se realizam atividades de gestão, áreas de apoio com grande fluxo de circulação, como escritórios, salas de reunião, corredores, copa, hall de entrada, recepção, escadas, elevadores, catracas etc.

8.21.4. Para a ESIB – Escola Superior do Instituto Butantan, a limpeza deve ser planejada com atenção para não interferir nas aulas e na circulação dos alunos. A CONTRATADA deve apresentar cronograma semanal que será analisado pela CONTRATANTE que poderá solicitar alterações de acordo com as atividades, eventos, aulas e demais compromissos organizacionais.

8.21.5. As áreas de alto tráfego, como corredores, banheiros e áreas de refeição, devem ser limpas e desinfetadas várias vezes ao dia, garantindo um ambiente seguro e saudável. As salas de aula devem passar por uma limpeza leve entre as aulas e uma limpeza mais profunda ao final do dia, incluindo a remoção de poeira, limpeza de mesas e cadeiras, e verificação de lixeiras ao mínimo 3 (três) vezes ao dia.

8.21.6. Antes e depois de eventos, como reuniões, palestras ou festivais, é essencial realizar uma limpeza completa das áreas afetadas, assegurando que o espaço esteja em perfeito estado para receber os alunos e visitantes. Essa abordagem garante a manutenção da higiene sem comprometer a rotina escolar.

8.21.7. A limpeza de divisórias de vidro deve ser realizada juntamente com as atividades diárias de limpeza concorrente utilizando produtos adequados para vidro, que não deixem resíduos e não arranhem a superfície. Essa limpeza deve incluir a remoção de poeira e marcas de digitais, adesivos, e acúmulo de poeira.

8.21.8. A limpeza terminal (mais profunda e completa) deve ser realizada mensalmente, incluindo a verificação de eventuais danos nas estruturas das divisórias. Em casos de manchas mais persistentes ou acúmulo de sujeira, a limpeza deve ser feita imediatamente, utilizando técnicas específicas que não comprometam a integridade do vidro.

8.22. Nas áreas administrativas e auditórios onde houver revestimento em carpete, será obrigatória a execução da aspiração de toda a sua extensão diariamente, com a utilização de equipamentos adequados que assegurem a eficiência na remoção de partículas, poeira e sujidades acumuladas, especialmente em áreas de grande

circulação. Essa limpeza deverá ser feita fora do horário de expediente da CONTRATANTE.

8.22.1. A periodicidade da limpeza profunda deverá ser planejada com base na frequência de uso e nas características específicas de cada ambiente. Em caso de derramamento de líquidos ou formação de manchas, a remoção deverá ser realizada de forma imediata, a fim de evitar danos permanentes à superfície.

8.22.2. O cronograma de manutenção deverá contemplar, obrigatoriamente, a lavagem profunda de todos os carpetes a cada 60 dias, empregando técnicas apropriadas como lavagem a vapor ou extração por água quente, que garantam a remoção eficaz de sujeiras incrustadas, manchas e ácaros.

8.23. Laboratoriais

8.23.1. A execução dos serviços de limpeza nos laboratórios deverá obrigatoriamente observar os princípios estabelecidos nas Boas Práticas Laboratoriais (BPL) e nos regulamentos vigentes, em especial a RDC ANVISA n.º 390/2020, bem como as diretrizes de biossegurança correspondentes ao nível de classificação do ambiente (NB1, NB2 ou NB3).

8.23.2. A limpeza deverá ser realizada de forma sistemática e controlada, com o objetivo de evitar contaminação cruzada entre diferentes ensaios, experimentos ou processos laboratoriais, sendo especialmente rigorosa em áreas destinadas a testes estéreis, onde há risco de contaminação microbiológica.

8.23.3. Os procedimentos de limpeza deverão priorizar a completa remoção de resíduos sólidos, líquidos e partículas químicas, de forma a eliminar interferências nos resultados analíticos e manter a integridade dos experimentos.

8.23.4. A metodologia adotada deve ser definida considerando-se o tipo de atividade realizada em cada ambiente, sendo necessária a interação prévia com os responsáveis técnicos para definição dos materiais e técnicas que minimizem o risco de comprometer a segurança e a confiabilidade dos processos

laboratoriais. Durante a execução das tarefas, é imprescindível adotar práticas que evitem a formação de borrifos e aerossóis, reduzindo a dispersão de contaminantes no ar e protegendo os profissionais e o meio ambiente.

8.23.5. A limpeza de equipamentos e instrumentos laboratoriais deverá seguir protocolos especializados, observando rigorosamente as recomendações dos fabricantes, a fim de prevenir danos estruturais e a contaminação cruzada.

8.23.6. Este serviço somente poderá ser realizado por profissionais devidamente capacitados, com treinamento específico para o manuseio de dispositivos laboratoriais ou, alternativamente, sob acompanhamento técnico especializado. Os procedimentos deverão respeitar as limitações técnicas de cada equipamento, utilizando insumos e materiais compatíveis com suas especificações.

8.23.7. Considerando que parte das infraestruturas laboratoriais não possui áreas destinadas a Depósitos de Material de Limpeza (DML) ou pontos de diluição de produtos, a CONTRATADA deverá realizar um diagnóstico prévio das condições locais e prover todos os materiais e equipamentos necessários à execução segura das atividades, promovendo sua substituição periódica conforme as normas de boas práticas de higiene e conservação.

8.23.8. Além das áreas técnicas destinadas aos ensaios e experimentos, a limpeza concorrente deverá abranger a higienização e remoção de sujidades de todo o mobiliário e demais superfícies, incluindo cadeiras, armários, bancadas, mesas, espelhos, portas, batentes, maçanetas, janelas, persianas, saídas de ar, luminárias, interruptores, computadores, telefones, bebedouros, sanitários e seus respectivos espelhos e *pass-throughs*, bem como pisos e rodapés. Deverá ser empregada técnica apropriada que assegure a manutenção da assepsia e a minimização da dispersão de partículas.

8.23.9. Todos os resíduos gerados no processo de limpeza, bem como os materiais reutilizáveis como panos e *mops*, deverão ser imediatamente

aconicionados em recipientes específicos, devidamente identificados para evitar qualquer reuso inadvertido. Após a utilização, esses materiais deverão ser direcionados à estação de descarte ou higienização definida pela CONTRATANTE, garantindo o fluxo seguro e a rastreabilidade dos resíduos.

8.23.10. Nas áreas classificadas que exijam registro formal das atividades de limpeza — como laboratórios de controle de qualidade, laboratórios NB2 e NB3 e outras áreas críticas — o registro deverá ser realizado por colaboradores com escolaridade mínima de nível médio completo e devidamente treinados quanto às normas procedimentais, às boas práticas laboratoriais e à correta identificação e comunicação de desvios e não conformidades.

8.23.11. A limpeza terminal, de caráter mais rigoroso e minucioso, deverá contemplar todos os itens da limpeza concorrente, acrescida da higienização de vidros, divisórias, paredes, tetos, lixeiras (interna e externamente), armários (inclusive faces internas), ralos e armários dos vestiários. O objetivo é assegurar a remoção completa de sujidades acumuladas, contribuindo para a conservação do ambiente e a manutenção das condições sanitárias exigidas para atividades laboratoriais.

8.23.12. A contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução segura das atividades, observando rigorosamente os requisitos normativos e garantindo o uso adequado pelos colaboradores.

8.23.13. Para os colaboradores responsáveis pela limpeza de áreas NB2 — ambientes de contenção utilizados para a manipulação de microrganismos de risco moderado, com potencial de causar doenças infecciosas em seres humanos — deverá ser assegurado o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

8.23.14. Todos os produtos saneantes e soluções químicas a serem utilizados nos procedimentos de limpeza deverão ter sua liberação prévia aprovada pelo

responsável da área, devendo estar acompanhados de suas respectivas fichas técnicas e de segurança (FISPQ). Além disso, deverão ser verificadas as informações relativas a número de lote, data de validade e as instruções de diluição, quando aplicáveis.

8.23.15. As soluções preparadas para uso deverão ser utilizadas integralmente no mesmo turno de trabalho, sendo expressamente vedado o reaproveitamento de soluções remanescentes. A CONTRATADA deverá disponibilizar o quantitativo necessário de produtos conforme o volume e o tipo de atividade de limpeza a ser executada, evitando desperdícios e garantindo a eficácia dos procedimentos.

8.23.16. As técnicas de limpeza deverão seguir rigorosamente os princípios das Boas Práticas Laboratoriais, com utilização de agentes saneantes de forma homogênea, sem deixar áreas descobertas. A limpeza deverá ser executada de maneira contínua, no sentido único, de cima para baixo e da parte posterior à anterior da sala, evitando movimentos de vai e vem que possam comprometer a eficiência da desinfecção e a qualidade sanitária do ambiente.

8.24. Farmacêuticas (Plantas da área de produção)

8.24.1. O Complexo Butantan possui, atualmente, 14 plantas farmacêuticas integradas à divisão produtiva, cada uma delas com Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para as atividades de limpeza e higienização. Esses POPs contemplam todas as diretrizes necessárias para execução segura e eficaz dos serviços, incluindo instruções para paramentação, identificação de produtos e materiais permitidos, equipamentos aprovados, cronogramas, metodologias e classificação das áreas conforme grau de criticidade.

8.24.2. Para a execução dos serviços de limpeza nas áreas produtivas, deverá ser priorizado pela CONTRATADA o aproveitamento da mão de obra atualmente alocada, devidamente capacitada e qualificada, preferencialmente em plantas que exigem treinamentos técnicos obrigatórios, específicos para o

acesso e execução das atividades conforme os parâmetros da Garantia da Qualidade e legislações vigentes.

8.24.3. É obrigatório que os colaboradores da CONTRATADA que irão atuar nas áreas fabris realizem todos os treinamentos disponibilizados pelo setor da Garantia da Qualidade. A liberação do colaborador para atuação nas plantas dependerá de sua aprovação nos treinamentos internos. Caso o colaborador não atinja a nota mínima exigida, será impedido de acessar e atuar, inclusive em áreas administrativas internas à planta.

8.24.4. A CONTRATADA deverá garantir estrutura de liderança fixa e operante em todos os turnos nas plantas que operam em regime de 24 horas, assegurando o acompanhamento contínuo da equipe, supervisão dos serviços prestados, correção de não conformidades, condução de treinamentos práticos e implementação de melhorias contínuas.

8.24.5. As rotinas de limpeza são estabelecidas nos POPs das áreas produtivas, de acordo com o tipo e frequência exigidos:

8.24.6. **Limpeza Mensal (Terminal):** Realizada no prazo máximo de 31 dias, ou após intervenções ou trocas de monovalentes. Deve contemplar: entradas de descarte de água, lixeiras, enceradeiras, lavadoras, pisos, ralos, móveis, telefones, paredes, portas (botoeiras, bordas externas, batentes), interruptores de luz, tomadas, visores, puxadores, maçanetas, espelhos, tubulações, grelhas, difusores de ar, MOPs, teto (quando acessível) e luminárias.

8.24.7. **Limpeza Semanal (Terminal):** Realizada no prazo máximo de 7 dias e, eventualmente, substituível pela mensal a critério exclusivo da CONTRATANTE. Deve contemplar: entradas de descarte de água, lixeiras, equipamentos, piso, ralos, móveis, telefones, mesas, bancadas, paredes, portas (inclusive automáticas), botoeiras, interruptores, tomadas, visores, puxadores, maçanetas, espelhos, tubulações, grelhas, difusores de ar e MOPs.

8.24.8. **Limpeza Diária (Concorrente):** Executada no mínimo uma vez ao dia, podendo ser substituída pelas modalidades semanal ou mensal conforme necessidade e a critério exclusivo da CONTRATANTE. Deve contemplar: entradas de descarte de água, lixeiras, equipamentos, mesa, bancadas, piso, ralos, móveis, telefones, portas (botoeiras, batentes), interruptores, tomadas, visores, puxadores, maçanetas, espelhos, tubulações, grelhas, difusores de ar, rodos e MOPs.

8.24.9. Os materiais, equipamentos e soluções utilizados na limpeza das áreas produtivas devem atender às exigências específicas de cada planta, conforme detalhado abaixo:

8.24.9.1. Cada planta produtiva deverá dispor, de forma exclusiva, dos seguintes equipamentos: enceradeira industrial, lavadora vertical compacta a bateria e aspirador de pó. É expressamente proibido o compartilhamento desses equipamentos entre plantas, a fim de evitar qualquer risco de contaminação cruzada, comprometendo a integridade das áreas produtivas.

8.24.9.2. A CONTRATADA deverá manter um conjunto de equipamentos reserva para atendimento de situações de contingência, manutenções preventivas ou corretivas, de modo a assegurar a continuidade das atividades sem prejuízo à rotina operacional.

8.24.9.3. Os materiais de limpeza devem incluir, no mínimo: panos esterilizados para áreas classificadas, MOP esterilizado pelo fornecedor, rodo de alumínio, extensor com suporte articulado, baldes plásticos transparentes e graduados, caixa plástica graduada para acondicionamento de MOPs, escada de alumínio com estrutura antiderrapante, fibra de limpeza macia não abrasiva e espátula plástica para remoção localizada de sujidades.

8.24.9.4. A CONTRATADA deverá garantir que os materiais estejam em conformidade com as normas internas da CONTRATANTE, sendo vedado o uso de qualquer item não autorizado pela Garantia da Qualidade.

8.24.10. Embora o fornecimento dos produtos de limpeza seja de responsabilidade da CONTRATADA, por motivos normativos ou técnicos, a CONTRATANTE poderá disponibilizar soluções específicas. Produtos validados incluem, mas não se limitam a:

- a) Solução de álcool isopropílico 70° GL (diversas marcas);
- b) Solução de hipoclorito de sódio 1%;
- c) Desinfetante Spor-Klenz;
- d) Divosan Divosept 350;
- e) Vesta-Syde SQ 64 ST;
- f) Process LpH ST.

8.24.11. É expressamente proibido o uso de produtos não analisados, classificados e validados pela Garantia da Qualidade da CONTRATADA. A liberação de qualquer solução depende de rigoroso controle de padronização, rastreabilidade e conformidade com o POP vigente.

8.24.11.1. Considera-se pano de limpeza para áreas classificadas: Não tecidos, são composições de tecidos técnicos que não representam risco de contaminantes e liberação de partículas (Conforme ABNT NBR 13370:2017).

8.24.12. Considera-se MOP: utensílio de limpeza, indicado para lavagem e remoção de sujidades onde haja necessidade de aplicação de produtos químicos. Utilizado com suporte e extensor de alumínio.

8.24.13. Os MOPs utilizados no processo de higienização devem ser exclusivos para cada tipo de solução, bem como de acordo com a classificação da área, para essa contratação considerar o uso do mop na cor AMARELA para remoção de manchas difíceis e na cor VERDE para áreas não classificadas.

8.24.14. Ao término de cada rotina de limpeza (diário, semanal ou mensal) deve ser feita a sanitização de todos os utensílios (baldes, caixas, rodos, escadas, suportes e extensores) utilizados no processo de limpeza com pano de limpeza para áreas classificadas, embebido com solução de álcool isopropílico 70 ° GL.

8.24.15. Todo processo de limpeza em áreas classificadas deverá ser registrado por meio de formulários de frequência específicos, em conformidade com as Boas Práticas de Documentação, seguindo os princípios ALCOA (Atribuível, Legível, Contemporâneo, Original e Exato).

8.24.16. O preenchimento dos registros deve ser realizado por profissional com, no mínimo, ensino médio completo, devidamente treinado e aprovado pela Garantia da Qualidade quanto à correta execução documental.

8.24.17. Os líderes, encarregados e supervisores são responsáveis por conferir diariamente o correto preenchimento dos registros de limpeza, assegurando a rastreabilidade, legibilidade e aderência aos padrões exigidos de Boas Práticas de Documentação. Havendo qualquer divergência, omissão ou erro identificável, a correção deverá ser realizada no prazo máximo de 24 horas, sob pena de impacto na avaliação qualitativa do serviço prestado.

8.25. Hospitalares - Hospital Vital Brazil e Ambulatório

8.25.1. Hospital Vital Brazil

8.25.1.1. A limpeza do Hospital Vital Brazil é essencial para a manutenção dos padrões sanitários e deve ser realizada diariamente, com atenção especial nas salas de pronto atendimento, onde se exige uma limpeza concorrente imediata após cada intervenção clínica com potencial biológico, ou sempre que necessário. A organização e padronização dos procedimentos garantem a eficiência e segurança dos ambientes hospitalares.

8.25.1.2. O processo começa reunindo todo o material em um carrinho de limpeza, que deve ser posicionado ao lado da porta de entrada, sempre do

lado de fora do ambiente. O uso adequado dos EPIs é obrigatório desde o início das atividades para proteger os colaboradores. Se a desinfecção do espaço for necessária, é fundamental a remoção da matéria orgânica visível de acordo com as normas vigentes, seguida da troca de luvas para evitar contaminação cruzada.

8.25.1.3. Após a coleta e fechamento correto dos sacos de lixo, estes devem ser depositados no saco hamper do carrinho e as luvas novamente substituídas. A limpeza deve prosseguir com a retirada de resíduos visíveis, como migalhas, papéis e cabelos, seguida da higienização do mobiliário com solução detergente, enxágue e, quando necessário, fricção com álcool 70%. As portas, visores e maçanetas também devem ser higienizados com solução detergente e enxaguados para a completa remoção de resíduos.

8.25.1.4. No caso dos pisos, deve-se utilizar solução detergente, e a limpeza dos banheiros deve seguir a ordem recomendada: iniciando pela pia, passando pelo box, vaso sanitário e finalizando com o piso. Os baldes utilizados durante a limpeza precisam ser esvaziados no local indicado pelo CONTRATANTE e, posteriormente, higienizados. O recipiente de lixo também deve ser limpo com solução detergente em área específica.

8.25.1.5. Por fim, o colaborador deve retirar as luvas, lavar as mãos e repor tanto os sacos de lixo, quanto os produtos de higiene pessoal, como sabão, papel toalha e papel higiênico, garantindo assim a funcionalidade e conforto dos espaços. A aplicação de um fluxo contínuo e único durante a limpeza, priorizando áreas mais limpas antes das mais sujas e utilizando baldes de cores diferentes para separar as soluções, assegura a eficiência do processo e a segurança do ambiente.

8.25.1.6. A limpeza terminal deve ser realizada a qualquer momento, seja após a alta, transferência, óbito ou em períodos programados. Nas salas cirúrgicas, essa limpeza deve ocorrer ao término da programação cirúrgica,

sendo realizada diariamente ou semanalmente, conforme definição do CONTRATANTE.

8.25.1.7. Para garantir a eficácia do processo, é necessário dispor de um carrinho de serviço completo, contendo baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros itens necessários. O método de limpeza inclui a utilização de limpeza úmida para todas as superfícies, com baldes de cores diferentes para a solução detergente e para água limpa, além de limpeza molhada para banheiros e desinfecção na presença de matéria orgânica.

8.25.1.8. A técnica recomendada é sempre iniciar pela área mais limpa e progredir para a mais suja, utilizando um movimento único durante a limpeza. As etapas do processo começam com a reunião de todo o material necessário no carrinho de limpeza, que deve ser colocado ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora. O colaborador deve usar os EPIs adequados para a realização da limpeza.

8.25.1.9. Caso a desinfecção seja necessária, deve-se proceder à remoção da matéria orgânica exposta, seguindo as normas vigentes. Após essa etapa, as luvas devem ser trocadas para as demais tarefas. Em seguida, os sacos de lixo devem ser coletados, devidamente fechados e depositados no saco hamper do carrinho de limpeza. A limpeza interna e externa do mobiliário deve ser realizada com solução detergente, seguida de enxágue e, ao final, fricção com álcool 70%.

8.25.1.10. A limpeza continua com o teto, luminárias, janelas, paredes, divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustores, portas, visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. O piso deve ser lavado com solução detergente, preferencialmente com o uso de máquinas. Para os banheiros, a limpeza deve seguir a ordem do teto, paredes, pia (incluindo torneiras), box, vaso sanitário e, por último, o piso.

8.25.1.11. O conteúdo dos baldes deve ser despejado no local indicado pelo CONTRATANTE, seguido da higienização dos mesmos, quantas vezes for necessário para a manutenção de água limpa nos mesmos. O recipiente de lixo deve ser limpo com solução detergente em local específico. Após a limpeza, as luvas devem ser retiradas e as mãos lavadas. É fundamental repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos e garantir a reposição dos produtos de higiene pessoal, como sabão, papel toalha e papel higiênico.

8.25.1.12. A periodicidade e frequência da limpeza concorrente nos ambientes específicos são determinadas pelo responsável pela higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH). Além disso, existem exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal para os principais ambientes médico-hospitalares, sendo que o termo "sempre que necessário" se refere às situações que exigem a intervenção imediata do responsável pela limpeza de manutenção

8.25.2. Limpeza dos Ambulatórios do Complexo Butantan e Fazenda São Joaquim

8.25.2.1. A limpeza em ambulatórios é uma atividade essencial para garantir a saúde e segurança dos pacientes, colaboradores e visitantes. Os ambulatórios, sendo locais de atendimento médico e tratamento de diversas condições de saúde, precisam de um rigoroso padrão de higiene para evitar a propagação de infecções e assegurar um ambiente acolhedor e seguro.

8.25.2.2. O processo de limpeza deve ser realizado de maneira regular e sistemática, abrangendo todas as áreas do ambulatório, incluindo salas de espera, consultórios, banheiros e corredores.

8.25.2.3. A limpeza deve ser conduzida seguindo um cronograma que preveja a higienização frequente das superfícies de alto toque, como maçanetas, interruptores, mesas e cadeiras. A limpeza deve iniciar pela área

mais limpa e avançar para as áreas mais sujas, utilizando soluções detergentes apropriadas e desinfetantes eficazes, especialmente em locais onde há presença de matéria orgânica. É importante realizar a limpeza das superfícies com um movimento único, evitando a contaminação cruzada.

8.25.2.4. Nos banheiros, as práticas de limpeza devem ser ainda mais rigorosas, incluindo a desinfecção de pias, vasos sanitários e pisos, com atenção especial às áreas que costumam acumular sujeira. A frequência de limpeza deve ser adequada ao fluxo de pessoas e à natureza dos atendimentos realizados, com a possibilidade de intervenções adicionais sempre que necessário, especialmente após o atendimento de pacientes com doenças contagiosas.

8.25.2.5. Após a conclusão do processo de limpeza, é essencial descartar adequadamente o lixo, substituindo os sacos de lixo e garantindo que todos os produtos de higiene pessoal, como sabão e papel toalha, sejam repostos. A lavagem das mãos deve ser uma prioridade após a finalização das atividades de limpeza, garantindo a proteção do colaborador e a manutenção de um ambiente seguro.

8.25.2.6. Além da limpeza e higienização acima descritas, a CONTRATADA deverá também executar a limpeza na Central de Resíduos, áreas de expurgo e lavanderia, ambulâncias, mobiliário em geral, macas e cadeiras de rodas sempre que necessário.

8.26. Culturais

8.26.1. Áreas Culturais - Parque da Ciência

8.26.1.1. Parque da Ciência é um complexo cultural formado por 22 (vinte e duas) atrações diversificadas que contemplam desde museus, viveiros (serpentários, macacários, reptários e etc.), construções históricas e uma extensa área verde distribuídos por aproximadamente 725 mil m².

8.26.1.2. O Parque recebe vários visitantes, entre eles várias excursões escolares, gerando um número aproximado de 1000 visitantes por dia; nos meses de férias escolares (julho / dezembro e janeiro) esse quantitativo pode chegar em até 2500 visitas ao dia. O horário de visitação dos museus é de terça a domingo, das 7h às 17h e o parque fica aberto também às segundas feiras, no mesmo horário.

8.26.1.3. Considerando o fechamento dos museus às segundas-feiras, as limpezas terminais devem ser obrigatoriamente realizadas neste dia, visando a higienização profunda de todos os ambientes, bem como a realização de manutenções preventivas, garantindo a segurança e a preservação dos espaços culturais.

8.26.1.4. Durante os demais dias de funcionamento do Parque, é obrigatória a implantação de posto fixo de limpeza, com atuação contínua para revisões e intervenção imediata. Essa medida visa assegurar o bem-estar, conforto e segurança, especialmente por se tratarem de locais com presença constante de visitantes.

8.26.2. Serpentários

8.26.2.1. O serpentário é uma das atrações mais visitadas do Parque da Ciência. Construído em 1912 e inaugurado em 1914, permite a observação de serpentes da fauna brasileira e espécies não peçonhentas em um ambiente semelhante ao habitat natural. Nesse espaço são desenvolvidas pesquisas sobre biodiversidade e conservação, além de atividades educativas.

8.26.2.2. Os recintos são ambientes ao ar livre, construídos em alvenaria protegidos por vidro, para possibilitar a visitação. A limpeza da face externa dos vidros deve ser realizada diariamente de modo que a água com produto sanitizante não escorra dentro dos recintos.

8.26.2.3. A limpeza da face interna deve ser realizada mensalmente, ou quando solicitada pela CONTRATANTE. O acesso ao recinto só pode ser

realizado mediante o acompanhamento de um técnico especialista, garantindo que não tenha nenhum animal no recinto.

8.26.2.4. Obrigatoriamente os animais serão manejados, por empregados da CONTRATANTE, para um local específico, antes do início do processo de higienização dos vidros. Em hipótese alguma será permitido a interação de colaboradores da CONTRATADA com os animais dos recintos, independentemente da situação, porte do animal, local, ou necessidade de manejo para higienização do ambiente.

8.26.3. Macacário

8.26.3.1. O Macarário é o segundo ponto de maior visitação, um recinto de alvenaria com cerca de 236 metros quadrados, no qual os animais podem ser observados por uma “parede” em vidro.

8.26.3.2. A limpeza da face externa dos vidros deve ser realizada diariamente, com revisões para garantir o conforto dos visitantes. A limpeza da face interna deve ser realizada mensalmente, sob o acompanhamento de um dos técnicos habilitados do Complexo Butantan.

8.26.3.3. A limpeza será realizada apenas com o remanejamento dos animais. Em hipótese alguma será permitido a interação de colaboradores da CONTRATADA com os animais dos recintos, independentemente da situação, porte do animal, local, ou necessidade de manejo para higienização do ambiente.

8.26.4. Museus

- a) Os museus, depois dos recintos de animais (Serpentários e Macacários) são os locais que mais recebem os visitantes, logo, são áreas de grande circulação de pessoas, com fluxo intenso ao longo do dia em virtude das excursões escolares com alunos de diversas idades.

- b) Os museus possuem uma vasta diversidade de conteúdo expositivo, que em sua grande parte dispõem de interação com os visitantes, com imersões informais e lúdicas, jogos, cinema, conteúdos educativos e biológicos, logo, demandam de revisões contínuas para retirada do acúmulo de sujeira e marcas nos vidros, superfícies, obras, pisos e etc.
- c) As revisões devem ser realizadas diversas vezes aos dias, garantindo a higienização dos pisos, das exposições, exposições, vidros, catracas, banners, todo o mobiliário, bem como a coleta de lixo e lavagem das lixeiras quando necessário.

8.26.4.1. Museu Biológico

- a) O Museu Biológico conta com uma exposição de animais vivos (serpentes, lagartos, anfíbios, aranhas, escorpiões) que podem ser vistos em recintos que recriam seus habitats. Esses recintos são “aquários” de vidro que demandam de limpeza diária, dos espaços e do lado externo dos vidros, e revisões para melhor conforto aos visitantes.
- b) A limpeza deve ser realizada com o apoio dos EPC (Equipamento de Proteção Coletivo) e EPI (Equipamento de Proteção Individual) bem como uso das placas de sinalização (Limpeza em Andamento, Cuidado! Piso Molhado e etc) para garantir a segurança dos funcionários, visitantes e operadores.

8.26.4.2. Museu da vacina

- a) O Museu da Vacina é um dos pontos de visitação com maior interação do público, contemplado com uma exposição que apresenta conteúdos imersivos por meio de educação informal e lúdica e pretende deixar uma experiência marcante para os visitantes.
- b) A exposição é completamente interativa, com hologramas para conhecer todo o contexto histórico das vacinas e aprender como o corpo humano reage a uma vacina. Além disso, possui um Cinema 6D,

que leva o visitante a uma viagem ao corpo humano de uma pessoa não vacinada e de uma pessoa imunizada;

- c) A sessões são intervaladas, com tempo hábil suficiente para realização de revisões de limpeza, coleta de resíduos e operações necessárias para garantir o bem-estar dos visitantes.
- d) A limpeza dos aparelhos eletrônicos como os tablets, telas, fones de ouvidos, teclados, visores são de responsabilidades dos monitores e técnicos especialistas dos museus, contudo a empresa deve oferecer todo o suporte com a limpeza contínua das bancadas, displays, divisórias, cadeiras, painéis adesivados, piso e etc.
- e) O Museu conta com uma janela pedagógica com exposição do piso original, parte do patrimônio histórico, com proteção de vidro temperado, para realização da limpeza a empresa deve utilizar ventosas à vácuo para retirada do vidro temperado. A realização da limpeza das janelas pedagógicas deve ser realizada mensalmente e apenas na presença de um técnico da manutenção predial da CONTRATANTE, bem como um técnico de segurança do trabalho da CONTRATADA.

8.26.4.3. Museu de Microbiologia

- a) O Museu conta com uma variedade de exposições com interação tátil, modelos ampliados de microrganismos, audiodescrição de objetos e folders em Braille. Além disso, alguns aparatos contam com vídeo em Libras, que demandam de limpeza diária e contínua para garantir o bem estar de todos os usuários.
- b) O Museu possui um Laboratório Didático que são oferecidas atividades para grupos escolares, que duram até duas horas, e visam proporcionar aos alunos o estudo dos microrganismos por meio de práticas de laboratório, o cronograma de limpeza deve se atentar aos horários

agendados, bem como realizar a limpeza na criticidade adequada para garantia da manipulação dos experimentos.

8.26.5. Boulevard

8.26.5.1. O Boulevard foi criado para valorizar o patrimônio histórico e natural do Instituto Butantan e para aperfeiçoar as infraestruturas de circulação e de acolhimento de visitantes e funcionários. Nessa área a empresa CONTRATADA será responsável pela limpeza de todas as placas, toldos, totens, bancos de jardim, corrimões, tendas, lixeiras, coletores de resíduos, hidrantes, extintores, aparelhos de som, com frequência mínima semanal.

8.26.5.2. A CONTRATANTE poderá solicitar a higienização e lavagem das lixeiras sempre que for necessário, principalmente após grandes eventos, atividades e grande acúmulo de resíduos, inclusive após chuva forte.

8.27. Salas Técnicas

8.27.1. STA's – Sistemas de Tratamento de Águas e CAG's – Centrais de Água Gelada

8.27.1.1. Os processos industriais dependem muito do uso da água, tanto para auxiliar na produção direta e indiretamente dos produtos. Para que esteja em condições adequadas de uso, são aplicados procedimentos físico-químicos que garantem a qualidade e a conformidade com os padrões exigidos, além de permitir a destinação correta de substâncias residuais, minimizando riscos de contaminação e impacto ambiental.

8.27.1.2. A limpeza das STA's e CAG's são consideradas atividades críticas, integrantes à rotina produtiva. Por essa razão, a limpeza diária é obrigatória, sendo fator determinante para a prevenção de falhas operacionais e manutenção da eficiência dos sistemas. Essas áreas estão sujeitas à fiscalização constante por agências reguladoras, auditorias internas e externas, bem como por órgãos ambientais e institucionais.

8.27.1.3. A execução dos serviços de limpeza nesses ambientes só poderá ocorrer mediante autorização e acompanhamento de responsável técnico da área, que avaliará previamente as condições das tubulações, painéis eletrônicos e da estrutura física, indicando ou aprovando qual técnica deve ser empregada.

8.27.1.4. A central de água gelada é igualmente estratégica no processo industrial, atuando como suporte ao resfriamento de gases, líquidos e processos com reações exotérmicas, bem como no controle de umidade e temperatura do ar em ambientes industriais e laboratoriais. Sua higienização adequada é fundamental para a continuidade dos processos produtivos e para a estabilidade dos sistemas de climatização e controle ambiental.

8.27.1.5. Os colaboradores responsáveis pela limpeza dessas áreas deverão utilizar, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, sendo exigido o uso de capacete, protetor auricular e bota antiderrapante, além de outros EPIs definidos conforme análise de risco do local.

8.27.1.6. A liderança da equipe deverá, antes do início da atividade, analisar o tipo e o grau de sujeira presente para definir a técnica de limpeza mais apropriada. É **terminantemente proibido** o uso de materiais ou equipamentos que respinguem água sobre sistemas elétricos ou deixem o piso excessivamente molhado, devido à sensibilidade dos ambientes e à necessidade de controle rigoroso da umidade.

8.27.1.7. A CONTRATADA deverá manter, no local de execução dos serviços, o checklist atualizado, com a indicação da execução e campo para assinatura da liderança responsável. Esses documentos deverão estar disponíveis para consulta e fiscalização por parte dos órgãos reguladores, ambientais, auditorias internas e externas, bem como pelas agências parceiras do Instituto Butantan.

8.27.2. Pisos Técnicos

8.27.2.1. Os pisos técnicos são pavimentos localizados entre andares ou em áreas específicas dos edifícios produtivos, laboratoriais, administrativos e etc., destinados a abrigar equipamentos e tubulações essenciais ao funcionamento dos sistemas operacionais. Esses espaços compreendem, entre outros, salas de caldeiras, chillers, sistemas de HVAC (aquecimento, ventilação e ar-condicionado), controle de umidade, redes de fornecimento de água e vapor, sistemas elétricos, circuitos de climatização e automação predial. Trata-se de áreas de acesso restrito, cuja higienização adequada é fundamental para garantir a segurança, o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos processos industriais.

8.27.2.2. A CONTRATADA deverá realizar um treinamento específico para atendimento nessas áreas abordando a obrigatoriedade do uso de EPI's, identificação da simbologia de riscos (choque elétrico, inflamáveis, queda e etc) e manuseio correto dos equipamentos a fim de garantir a segurança e saúde dos colaboradores.

8.27.2.3. É terminantemente proibido o uso de vassoura para higienização dos pisos, pois esse processo pode gerar uma nuvem de poeira para cima dos equipamentos. O processo de limpeza deve ser realizado com aspiradores à bateria ou máquina lava e seca.

8.27.2.4. Em virtude do controle de umidade é proibido a limpeza com água em excesso, se não for possível a utilização de maquinário por conta da dimensão estrutural do espaço, a limpeza deve ser realizada com pano úmido e retirado o excesso de produto de modo a manter o piso seco garantindo a integridade estrutural.

8.27.2.5. Os serviços de limpeza serão realizados quinzenalmente, ou de acordo a necessidade, apenas mediante a presença de um responsável técnico, que fará a liberação de acesso inspeção a viabilidade de higienização

dos espaços e aprovação do tipo de técnica que será empregada. Caso a liderança identifique a necessidade de intervenção que exija uma limpeza molhada, só será realizada após avaliação de responsável técnico indicado pela CONTRATANTE.

8.27.3. Museu Histórico, Centro de memória e Acervo Histórico

8.27.3.1. O Instituto Butantan é responsável por um significativo acervo de saúde pública, ciência e tecnologia. O acervo é composto por documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, que estão sob a guarda do Museu de Saúde Pública Emílio Ribas e no Centro de Memória do Instituto Butantan.

8.27.3.2. Pelo valor imensurável de todo patrimônio proveniente da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e do Instituto Butantan, tais como: documentos institucionais e pessoais, registros fotográficos, mobiliários e maquinários, plantas arquitetônicas, desenhos técnicos, arquivos e audiovisual, que revelam um papel preponderante ao longo da história e trajetória do Instituto Butantan, por este motivo, os locais devem seguir rigorosamente todos os processos de limpeza dos espaços de guarda de acervo (reserva técnica) para garantir as melhores condições de preservação.

8.27.3.3. Pela especificidade do tipo de limpeza feita nas reservas técnicas diariamente, deve-se destinar um funcionário fixo e backup substituto, ambos dedicados e devidamente treinados e orientados pela equipe técnica da área da CONTRATANTE. A liderança da empresa CONTRATADA também deverá estar ciente dos procedimentos de limpeza, para dar o devido suporte como: orientar, treinar, sanar dúvidas e vistoriar o serviço executado, prevendo inclusive reserva técnica para reposição todos treinados no procedimento operacionais padrões das áreas, com suporte de liderança para orientação, auxílio e acompanhamento das atividades.

8.27.3.4. Nas áreas de guarda do acervo histórico, é estritamente proibido o consumo de quaisquer tipos de alimentos, entrada com mochilas, sacolas, ou bolsas, uso de câmeras fotográficas, acesso de terceiros não autorizados pela área ou sem treinamento específico.

8.27.3.5. Não é permitido tocar, manusear, movimentar ou limpar qualquer acervo histórico, embalado ou não, e em caso de qualquer problema detectado, como inseto morto e/ou vivo sobre o acervo, excremento, sujeira em cima de algum objeto ou documento, algo caído em cima do acervo, ou o próprio objeto caído no chão, sempre deverá avisar imediatamente a equipe de Conservação da CONTRATANTE para os devidos direcionamentos.

8.27.3.6. A limpeza deve ser feita de modo a minimizar oscilações e alterações na temperatura e umidade, logo, a limpeza deve ser realizada com as portas (saída/entrada) fechadas, e a limpeza dos pisos deve ser feita com pano úmido, quase seco, com uma solução de água e álcool 70%, e pano seco para a secagem completa, minimizando assim oscilações e alterações na temperatura e umidade das salas de guarda.

8.27.3.7. A limpeza não pode ser realizada com vassouras, para evitar que o pó levante, comprometendo os processos técnicos e/ ou acelerando a processos de deterioração, devendo obrigatoriamente fazer uso de rodo, LT ou MOP para limpeza do piso, espanador com cabo extensor (para limpeza e retirada de teias de aranha, traças da parte superior interna da porta e das janelas), aspirador de pó para limpeza das frestas, entre os tacos, trilhos de deslizos, cantos e embaixo das estantes e mapotecas, além de pano do tipo perflex com álcool 70%, para limpeza apenas das mesas e bancadas que estão nas reservas técnicas e demais armários e pisos.

8.27.3.8. Por conta de movimentações internas do acervo feito pela equipe técnica do redimensionamento, limpeza e organização interna, o processo de limpeza só será realizado nas estantes e pallets nas superfícies

que forem solicitadas ou liberadas pela equipe de conservação da CONTRATANTE.

8.27.3.9. A limpeza externa da fachada (frente e fundo) de todas as reservas técnicas e janelas dos Laboratório de Conservação devem ser realizadas mensalmente conforme cronograma acordando anteriormente, quando da apresentação do plano executivo, no mesmo momento das limpezas terminais.

8.28. Fachadas e vidros externos

8.28.1. O Complexo Butantan é composto por conjunto arquitetônico variado, contemplando desde estruturas modernas, com design inovadores, prédios industriais, como também algumas edificações que carregam na sua arquitetura a trajetória do Instituto, são consideradas patrimônio cultural de interesse histórico e paisagístico.

8.28.2. Independentemente da natureza de cada edifício, cada estrutura tem suas próprias peculiaridades, existem prédios de alvenaria já muito antigos que são desfavoráveis para aplicação de técnicas de limpeza com jato de água de alta pressão, o que é altamente eficaz na remoção de sujeira, detritos, manchas e até mesmo mofo de outros edifícios mais modernos.

8.28.3. A técnica de limpeza aplicadas nas fachadas deve obrigatoriamente ser realizada em compatibilidade com as diversidades estruturais, para que não ocorra rachaduras nas paredes, infiltrações, desgaste de pilares e vigas, problemas nas fundações e outros.

8.28.4. A execução dos serviços deve ser conduzida de modo a garantir a conservação e proteção do patrimônio, que não podem em nenhuma hipótese ser descaracterizados nem modificados, para preservação dos prédios tombados e demais edifícios que compõe todo o Complexo Butantan.

8.28.5. A limpeza só poderá ser realizada por colaborador devidamente treinado no procedimento da NR 35 e PTA, portando, todos os equipamentos de proteção individual (Luva nitrílica, calçado de Segurança com biqueira; capacete com jugular, óculos de Segurança (escuro e claro), protetor auricular, cinto paraquedista, talabarte e capa de chuva (trabalho molhado) devem estar disponíveis para utilização dos colaboradores da CONTRATADA.

8.28.6. Além de todos os EPI's supracitados que a empresa deve obrigatoriamente oferecer aos seus colaboradores, deverá fornecer todos os EPC (equipamentos de proteção compartilhados), como cones, fita zebra e placas de sinalização.

8.28.7. Para limpeza das fachadas acima de 02 metros, ou que das que possuem vidro com risco de quebra ou elevada altura, a empresa deverá contratar ou locar plataforma suspensa para execução serviços de limpeza nos prédios que não possuem ponto de ancoragem ou linha de vida, a liberação de acesso deve ser realizada pela equipe de zeladoria com antecedência mínima de 03 dias úteis ao acesso às dependências.

8.28.8. Alguns dos prédios mais antigos e mais importantes que compõem o conjunto arquitetônico são os prédios da Biblioteca (Edifício Vital Brazil). O prédio da Biblioteca, conhecido cartão postal do Butantan, é o mais antigo deles, construído na época de Vital Brazil (inaugurado em 1914).

8.28.9. A limpeza deve ser realizada com lavadora de vidro com água pura com alcance de 16 metros, de baixa pressão em toda fachada, vidros e superfícies não porosas, sem a utilização de produtos químicos, sem deixar marcas e respingos e garantindo a conservação do patrimônio histórico.

8.28.10. A empresa deverá realizar a limpeza de todas as fachadas mensalmente, conforme cronograma que deve ser apresentado em Plano Executivo. A limpeza será coordenada obrigatoriamente por um responsável

técnico de segurança do trabalho da CONTRATADA, fiscalizada pela equipe de liderança da CONTRATANTE.

8.28.11. Para execução dos serviços de limpeza dos vidros deve utilizar sempre que necessário balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes. É importante ressaltar que os vidros externos são compostos por face externa e face interna, e, portanto, ao quantificar a área dos vidros, deve-se considerar apenas a metragem de uma de suas faces. A frequência de limpeza dos vidros deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades da área hospitalar, ambulatorial, cultural e administrativa e ser realizada sempre que solicitado.

8.29. Área Externa

8.29.1. A limpeza da área externa do Complexo Butantan compreende a higienização de todos os espaços abertos de circulação e convivência, com destaque para calçadas internas e externas, arruamentos, pátios, estacionamentos, boulevard de acesso, passarelas, bancos, lixeiras externas, pontos de coleta operacional e abrigo de resíduos, áreas de embarque e desembarque, entradas principais e secundárias, bem como outras vias pavimentadas ou em solo compactado.

8.29.2. O escopo também abrange a limpeza de estruturas de apoio à logística, como áreas de carga e descarga, plataformas de recebimento, áreas técnicas externas e docas, que por sua natureza operacional, exigem cuidados específicos quanto à remoção de resíduos, sujeira industrial e sujidades oriundas de movimentações constantes.

8.29.3. O acesso principal ao Complexo Butantan é constituído por uma via em paralelepípedo, reconhecida como patrimônio histórico, cuja conservação requer cuidados específicos.

8.29.4. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza periódica dessa via com técnicas que garantam a remoção completa de ervas daninhas, sujidades, lodo e demais detritos acumulados, sem causar danos à estrutura original do piso. Fica vedada a utilização de técnicas ou produtos que possam afetar integridade das pedras ou a estabilidade do assentamento, assegurando a manutenção da estética, segurança e valor histórico-cultural do local.

8.29.5. A adequada manutenção dessas áreas externas reflete diretamente na imagem institucional do Complexo Butantan, impactando na percepção de visitantes, fornecedores e servidores, e, mais importante, na preservação de condições sanitárias e ambientais adequadas, conforme princípios de sustentabilidade, segurança e acolhimento.

8.29.6. Os serviços devem ser executados de maneira que o trecho limpo se apresente em condições de trafegabilidade, apropriada para pedestres, permitindo um aspecto visual limpo e agradável, no cenário urbanístico do Instituto, mantendo uma boa qualidade na limpeza e no meio ambiente.

8.29.7. Os serviços são executados utilizando sopradores/aspiradores à bateria efetuando pequenos montes de lixo, recolhendo-os com pás e depositando-os nos contêineres de 120 litros utilizados pelas varredoras.

8.29.8. Deverão ser recolhidos nas calçadas e sarjetas, e na via quando necessário, todo material espalhado como: folhas, areia, terra, detritos, papéis, latas, garrafas plásticas, sacos de papéis, sacolas plásticas, palitos de sorvetes, tampas e outros; lixo miúdo oriundo do cotidiano e da rotina.

8.29.9. É estritamente proibido jogar qualquer tipo de resíduo ou detritos, nos bueiros e nas redes de drenagem, durante as atividades de limpeza e varrição, em função dos riscos de contaminação ambiental, entupimento da rede de drenagem, e danos à infraestrutura.

8.29.10. O descumprimento desta norma será considerado uma falta grave e em caso de ocorrência, poderá ser exigida a imediata correção por meio da

remoção de todos os resíduos descartados indevidamente e a implementação de ações para evitar futuras ocorrências. Em casos de reincidência, outras sanções disciplinares poderão ser aplicadas.

8.29.11. Também deverá ser recolhido o lixo acumulado nas lixeiras fixas de plástico e madeira distribuídas no Instituto, devendo a CONTRATADA executar a lavagem diária, de modo a mantê-las em condições adequadas de uso. Os resíduos provenientes dos serviços deverão ser devidamente recolhidos e depositados em containers de 120 litros durante o percurso de varrição e, posteriormente, em caçambas indicadas pela CONTRATANTE.

8.29.12. O resíduo recolhido das áreas externas, administrativas, áreas de pesquisa, culturais, áreas técnicas e de produção, deverão ser transportados e armazenados nos Pontos de Coleta Operacional, conforme seu tipo e origem, e/ou encaminhados para a Central de Resíduos.

8.29.13. O transporte interno dos resíduos deverá ser realizado atendendo a rota e a horários previamente definidos, em coletor identificado, em conformidade com as normativas técnicas.

8.29.14. O coletor utilizado para transporte interno deve ser constituído de material liso, rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados.

8.29.15. Os coletores com mais de quatrocentos litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo.

8.29.16. Nos Pontos de Coleta Operacional é obrigatório manter os sacos acondicionados dentro de coletores com a tampa fechada e devem ser armazenados conforme classificação dos Grupos e riscos presente.

8.29.17. É proibido o armazenamento dos coletores em uso fora de abrigos.

8.29.18. Para a transporte interno de grande volume de resíduos é recomendável a utilização de um veículo Urbano de Carga (VUC), com plataforma elevatória e porta lateral no baú de carga.

8.29.19. O registro de limpeza deve ser executado diariamente, sendo a atividade realizada de forma padronizada ao término das coletas no final do dia, garantindo a higienização dos veículos antes do recesso. A manutenção corretiva e preventiva é conduzida sob demanda, com o objetivo de minimizar o impacto nas operações de rotina, sendo habitualmente programada para os sábados. Em situações que exigem a indisponibilidade do veículo para reparo corretivo, deve ser prontamente disponibilizado um caminhão auxiliar para suprir a ausência e assegurar a continuidade ininterrupta das atividades.

8.29.20. Os serviços de capinação compreendem exclusivamente a remoção de espécies invasoras pela raiz, remoção de pragas rasteiras em vias, arruamentos, sarjetas, calçadas, calçadões, passarelas e escadarias das vias estruturais, com destinação final ambientalmente adequada. Áreas ajardinadas ou afins são excluídas deste escopo.

8.29.21. Todas as ferramentas necessárias para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA. As equipes deverão estar uniformizadas e equipadas com EPIs, sinalizar a área de trabalho e executar a limpeza final após o fim do expediente da CONTRATANTE.

8.29.22. Quando houver acúmulo de terra, areia ou outros materiais nas sarjetas e meios-fios que não possam ser removidos pela varrição, a raspagem manual deverá ser realizada com ferramentas adequadas. Havendo obstrução do tráfego, a limpeza deve ser imediata e sinalizada. O serviço pode requerer fechamento parcial da via, mediante autorização prévia da CONTRATANTE. Os resíduos devem ser recolhidos e destinados adequadamente ao final de cada turno.

8.29.23. A varrição das vias e logradouros deve ser realizada com auxílio de equipamento previsto no Anexo I.3. As atividades devem ser realizadas obrigatoriamente no período noturno, atendendo às ruas internas do Instituto.

8.29.24. Havendo a necessidade de revisões ao longo do dia ou atendimento de alguma demanda específica a execução deverá seguir as etapas: sinalização, distribuição da equipe, execução dos serviços, recolhimento e transporte dos resíduos, vistoria final e retirada da sinalização.

8.29.25. A periodicidade mínima recomendada para os serviços será distribuída da seguinte forma:

8.29.26. **Diariamente:** a) Varrição manual ou mecânica de calçadas, pátios e arruamentos; b) Remoção de resíduos sólidos soltos ou acumulados; c) Limpeza de lixeiras externas, incluindo reposição de sacos plásticos e higienização da estrutura (interna e externa), incluindo os pontos de coleta operacional e central de resíduos; d) Inspeção visual das áreas para identificação de pontos críticos de sujeira, risco de escorregamento, infestação ou obstruções; e) Higienização de bancos e mobiliário urbano, tais como postes de sinalização, grades de proteção, guarda corpos, bebedouros externos, bicicletários e demais estruturas de uso comum; f) Lavagem de áreas de pedra granito dos pontos de maior circulação (Boulevard, arredores do prédio Lemos Monteiro, Biblioteca) e inclusive área de convivência do Centro Administrativo.

8.29.27. **Semanalmente:** a) Lavagem de áreas pavimentadas autorizadas, pátios, pisos cimentícios e estruturas externas fixas com uso controlado de água, visando remoção de sujeira incrustada e manchas persistentes; b) Limpeza técnica e minuciosa das áreas de apoio à logística e circulação de veículos operacionais; c) Remoção de vegetação invasiva em guias, canaletas e sarjetas.

8.29.28. **Mensalmente ou sob demanda específica do gestor:** a) Limpeza de elementos verticais expostos, como muros, grades e portões; b) Higienização

de placas de sinalização externa; c) Limpeza de canaletas e bocas de lobo (com apoio da equipe técnica responsável).

8.29.29. As atividades de limpeza deverão ser realizadas de forma ambientalmente responsável, evitando-se o desperdício de recursos naturais, especialmente o uso indiscriminado de água potável. A limpeza preferencial deve ser feita por meio de varrição mecânica com equipamentos de aspiração, sempre que possível, e complementada por varrição manual em pontos de difícil acesso ou com restrição de tráfego.

8.29.30. A lavagem com água pressurizada será permitida somente em pontos críticos ou após autorização expressa da equipe gestora da CONTRATANTE, priorizando o uso de água de reuso, caso disponível. Fica vedado o uso de produtos químicos agressivos nas áreas permeáveis e de vegetação, sendo obrigatória a utilização de produtos biodegradáveis, previamente aprovados pela equipe técnica.

8.29.31. Toda movimentação e operação nas áreas externas deverá respeitar os fluxos estabelecidos para pedestres, veículos e cargas, devendo os colaboradores utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, especialmente coletes reflexivos e calçados antiderrapantes, com atenção à sinalização e isolamento temporário de áreas em limpeza, quando necessário.

8.29.32. A CONTRATADA deverá elaborar um cronograma de coleta de resíduos e limpeza externo integrado, com detalhamento das rotinas por área, periodicidade e horários programados, levando em consideração os fluxos de pessoas, atividades críticas e horários de pico de circulação. Esse cronograma deverá ser validado previamente pela fiscalização da CONTRATANTE e ficará disponível nos pontos de apoio operacional.

8.29.33. Todos os serviços executados deverão ser registrados nos checklists, contendo campos para data, turno, área atendida, nome do colaborador executor e assinatura do responsável pela supervisão. Esses registros devem estar

acessíveis à fiscalização da CONTRATANTE para fins de rastreabilidade, auditorias internas ou externas e comprovação de cumprimento contratual.

8.29.34. Fica ainda sob responsabilidade da CONTRATADA a realização de inspeções periódicas nas áreas externas, com atenção especial após eventos climáticos adversos, como chuvas intensas e ventos fortes, que, em razão da ampla área verde do Complexo, podem provocar queda de galhos e acúmulo de folhagens nas vias de circulação.

8.29.35. Considerando o elevado número de árvores frutíferas localizadas ao longo das vias e áreas de circulação do Complexo, é indispensável que a CONTRATADA realize a coleta diária de frutos, folhagens e demais resíduos vegetais que venham a se desprender das copas. Adicionalmente, deverão ser realizadas inspeções regulares, com frequência mínima 04 horas durante todo o período de funcionamento do parque, garantindo conforto, segurança e uma melhor experiência aos visitantes, prevenindo acidentes e assegurando a boa apresentação dos espaços.

8.29.36. Para as demais ocorrências identificadas nas inspeções, a CONTRATADA deverá elaborar relatórios técnicos contendo a descrição dos pontos críticos, recomendações e planos de ação corretiva, sempre que forem constatadas não conformidades.

8.29.37. Considerando que o Complexo Butantan é um centro científico-cultural com alta circulação de visitantes — inclusive excursões escolares e pessoas com sensibilidade auditiva —, devem ser observadas diretrizes operacionais específicas para garantir o conforto, a segurança e a harmonia das atividades de limpeza com a rotina institucional.

8.29.38. **Varrição Diurna até as 11h:** A varrição manual ou mecânica das vias e calçadas de circulação de pedestres deve ser obrigatoriamente concluída até às 11 horas da manhã, de forma a não interferir no fluxo intenso de visitantes e evitar transtornos operacionais nas áreas de maior densidade. A CONTRATADA

deverá manter equipe alocada em horário compatível, com supervisão dedicada, garantindo a plena execução da rotina antes do pico de visitação.

8.29.39. **Limitações de Ruído para Equipamentos:** As atividades de limpeza que envolvam o uso de equipamentos com níveis de emissão sonora superiores a 65 dB(A) — valor equivalente aos limites de zonas sensíveis, como áreas escolares e hospitalares, conforme a NBR 10151:2019 — somente poderão ser executadas em período noturno ou em horários previamente acordados com a fiscalização da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar ficha técnica dos equipamentos a serem utilizados, contendo os níveis de ruído aferidos, sob pena de restrição de uso.

8.29.40. **Isolamento de Áreas para Intervenções Especiais:** Toda e qualquer atividade de limpeza externa que demande interdição ou isolamento temporário de espaços públicos — como lavagem de pisos, uso de caminhão varredeira, poda de vegetação rasteira ou limpeza de canaletas — deverá ser solicitada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, mediante e-mail formal aos responsáveis técnicos indicados pela CONTRATANTE. A solicitação deve conter o cronograma, a descrição da atividade, o tempo estimado de execução e o plano de segurança do entorno.

8.29.41. **Uso de Água de Reuso:** Em alinhamento às práticas sustentáveis e de responsabilidade ambiental, a lavagem de pias externas, pisos e vias pavimentadas deverá ser realizada exclusivamente com o uso de água de reuso. A CONTRATADA será responsável por apresentar os certificados ou comprovantes de procedência e destinação da água, conforme exigência da CETESB e demais órgãos ambientais competentes.

8.29.42. **Caminhão Varredeira com Capacidade Técnica Apropriada:** Para otimizar a varrição e remoção de sujidades em vias extensas e de difícil acesso, será exigida a utilização de veículo especializado de varrição mecanizada, do tipo caminhão varredeira de alto desempenho, dotado das seguintes especificações técnicas mínimas:

- Montado sobre chassi 4x2, com faixa de varrição de no mínimo 3,5 metros;
- Capacidade mínima do reservatório de detritos de 6.000 litros, com sistema basculante para descarte automatizado com inclinação mínima de 50°;
- Sistema de aspiração de alta potência e bicos pulverizadores de água para evitar dispersão de poeira, com reservatório de água com capacidade mínima de 1.200 litros;
- Sistema de escovas laterais e frontais com controle automatizado de pressão e altura;
- Equipamento compatível com as normas de segurança NR 12 e legislação ambiental aplicável.

8.29.43. Os equipamentos utilizados não poderão ostentar logomarcas de fabricantes de forma promocional, e sua descrição técnica deverá ser incluída no plano executivo da CONTRATADA, sujeita à aprovação pela fiscalização da CONTRATANTE.

8.30. Sanitários

8.30.1. A execução dos serviços de limpeza e manutenção dos sanitários públicos tem por objetivo garantir a higienização adequada, a reposição contínua de insumos e a preservação de um ambiente salubre e seguro, proporcionando conforto aos usuários e prevenindo a disseminação de doenças.

8.30.2. Os sanitários localizados nas proximidades da biblioteca, junto ao biotério central e no boulevard, por apresentarem maior fluxo de visitantes durante o horário de funcionamento do parque, deverão contar com atendimento contínuo por funcionário dedicado, responsável por realizar revisões periódicas e assegurar a reposição imediata dos insumos necessários.

8.30.3. A CONTRATANTE deverá monitorar a necessidade de intervenções de limpeza em função da demanda. O controle de odores e resíduos será contínuo, e os insumos deverão ser repostos prontamente pela CONTRATADA.

8.30.4. A execução da limpeza não poderá ser superficial, devendo ser empregadas técnicas apropriadas para a remoção completa de sujeiras, manchas, resíduos orgânicos e odores. A higienização deverá abranger sanitários, mictórios, pias, espelhos, superfícies, pisos, rejuntas e lixeiras, incluindo o esvaziamento e a sanitização regular destas últimas. Produtos sanitizantes com ação bactericida e fungicida serão aplicados nas áreas e superfícies, utilizando-se álcool isopropílico sempre que necessário. Para a limpeza de bancadas e outras superfícies sensíveis, será utilizado sabão neutro.

8.30.5. Todos os equipamentos e materiais utilizados no processo de limpeza, como mop, rodos, baldes e panos, bem como os EPIs (luvas, aventais e afins), deverão ser de uso exclusivo para os sanitários, sendo vedada sua utilização em áreas administrativas para evitar contaminação cruzada. Além disso, a manutenção das áreas secas é essencial para prevenir acidentes, sujidades e reclamações dos usuários.

8.30.6. Em caso de necessidade de limpeza úmida, deverá ser colocada sinalização adequada, alertando sobre o risco de piso molhado. Havendo necessidade de interdição do local, será utilizada fita zebra na cor amarela, garantindo a segurança dos frequentadores até a liberação do espaço.

8.30.7. As atividades de limpeza deverão ser registradas em formulário específico, com revisão pela liderança responsável no mínimo quatro vezes ao dia. O formulário deverá conter a descrição detalhada das tarefas realizadas e o registro de eventuais incidentes.

8.30.8. Caso seja identificada a necessidade de manutenção adicional, a solicitação deverá ser formalizada por e-mail para zeladoria@butantan.gov.br, informando a descrição da demanda, o local, a data e a hora da constatação, bem como o grau de criticidade da intervenção requerida. Sempre que necessário, o colaborador deverá interditar o local até que a manutenção seja concluída.

8.30.9. Nos sanitários de uso coletivo nos demais ambientes administrativos, a limpeza terminal deverá ser realizada, preferencialmente, fora dos horários de maior circulação, evitando interferir nos períodos de entrada (das 7h às 9h), almoço (das 11h30 às 13h30) e saída (das 16h às 19h). Durante a execução dos serviços nesses períodos, deverá haver controle do uso de água para prevenir acidentes. No entanto, revisões periódicas ao longo do dia são obrigatórias, assegurando a permanência de uma funcionária de apoio por sanitário para manutenção contínua e reposição de insumos.

8.31. Fazenda São Joaquim

8.31.1. A Fazenda São Joaquim, é uma unidade integrante do Complexo Butantan e localizada no município de Araçariguama/SP (Anexo I.2), dotada de relevância estratégica que demanda tratamento específico no âmbito da contratação de serviços de limpeza e conservação.

8.31.2. Por se tratar de uma área de características geográficas e funcionais singulares, compreendendo edificações administrativas, clínica veterinária, áreas de apoio técnico, piquetes, capineiras e instalações destinadas à Obtenção de Plasma Hiperimune (OPH) de equinos, esta unidade deve ser considerada como de alta criticidade operacional, ainda que não se trate de área de biossegurança. A criticidade decorre do tipo de atividade desempenhada, da presença de animais de grande porte e do caráter produtivo e assistencial das instalações.

8.31.3. Os serviços de limpeza e conservação deverão abranger de forma integrada todas as estruturas que compõem a Fazenda São Joaquim, compreendendo as edificações administrativas e técnicas, a clínica veterinária e seus espaços de apoio, as estruturas destinadas à manutenção de piquetes e capineiras, bem como os corredores, currais, baias e demais áreas externas vinculadas às atividades-fim.

8.31.4. No que se refere especificamente às instalações destinadas à obtenção de plasma hiperimune (OPH), a execução dos serviços deve observar

requisitos rigorosos. Os colaboradores da empresa CONTRATADA estão terminantemente proibidos de manter qualquer forma de interação, direta ou indireta, com os equinos.

8.31.5. A limpeza de currais, piquetes, corredores e áreas externas somente poderá ser realizada na ausência dos animais, sendo igualmente vedada a circulação entre currais quando houver equinos no local. Os procedimentos cirúrgicos e pós-cirúrgicos exigem higienização imediata das áreas utilizadas, a qual, contudo, será previamente agendada e devidamente sinalizada pela equipe técnica da OPH, a fim de permitir o adequado planejamento dos trabalhos.

8.31.6. A conduta operacional dos colaboradores deve ser pautada pela prudência e pelo respeito ao bem-estar animal, de modo que movimentações bruscas, elevação de tom de voz e deslocamentos apressados são práticas expressamente vedadas, sob pena de ocasionar estresse e riscos aos equinos. Qualquer necessidade de intervenção, ocorrência ou dúvida deverá ser comunicada de forma imediata ao gestor responsável pela área.

8.31.7. Ressalte-se, ainda, que é absolutamente proibida a execução de atividades de limpeza na baia 3 de apoio quando se encontrar ocupada por animais, em razão das dimensões reduzidas do espaço, da inexistência de rotas de fuga e do consequente aumento do risco de acidentes.

8.31.8. Com relação à utilização de produtos e procedimentos de higienização, deverão ser observados, de maneira estrita, os protocolos internos estabelecidos pelo Instituto Butantan, que analisará o plano executivo apresentado pela CONTRATADA. O uso de agentes químicos será obrigatório conforme especificação técnica, sendo o Biofor aplicado em diluição recomendada pelo fabricante para higienização de áreas externas, enquanto o hipoclorito de sódio a 6% (cloro ativo), o detergente neutro e o peróxido de hidrogênio (água oxigenada) deverão ser utilizados de forma combinada para a higienização de bebedouros e demais equipamentos destinados à alimentação e hidratação dos animais.

8.32. Museu de Saúde Pública Emílio Ribas

8.32.1. O Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, localizado no bairro do Bom Retiro, constitui uma unidade externa integrante do Complexo Butantan, vinculada ao Centro de Desenvolvimento Cultural. Instalada em edifício histórico erguido em 1893, antiga sede do Desinfectório Central, a unidade possui relevância singular tanto do ponto de vista arquitetônico quanto cultural, estando associada ao patrimônio tombado. Esse aspecto demanda observância rigorosa de diretrizes específicas voltadas à preservação e proteção do bem histórico, de modo a garantir que qualquer atividade de conservação, manutenção ou higienização seja executada em conformidade com os requisitos aplicáveis ao patrimônio cultural.

8.32.2. O espaço é especializado na preservação e difusão da história da saúde pública e abriga vasto acervo documental, museológico e iconográfico de valor inestimável. Assim, as diretrizes de execução dos serviços devem seguir os mesmos parâmetros de proteção aplicáveis às reservas técnicas, assegurando o manuseio adequado dos bens e a adoção de procedimentos que evitem riscos de deterioração. A presença física dos visitantes no museu é fator que potencializa a curiosidade e a compreensão do desenvolvimento das ciências biomédicas e das políticas públicas de saúde, reforçando a importância da preservação do ambiente como elemento de educação e memória coletiva.

8.32.3. Considerando a natureza e a criticidade das áreas envolvidas, torna-se imprescindível a adoção de protocolos específicos e de uma supervisão técnica constante, a fim de garantir que todas as atividades sejam desempenhadas com máxima cautela e observância das boas práticas de conservação. Cada intervenção deve ser realizada por profissionais capacitados e sob acompanhamento, visto que o acervo e o edifício, pela sua condição histórica e patrimonial, exigem padrões diferenciados de proteção, compatíveis com a relevância cultural e científica do espaço.

9. Produtos Utilizados

9.20. Os produtos utilizados no processo de limpeza são: germicidas, desinfetantes, detergentes de baixo nível (sanificantes), detergentes, hipoclorito de sódio, quaternários de amônio, peróxido de hidrogênio, cloro orgânico, álcoois e etc, conforme Anexos I.3.

9.20.1. Não serão aceitos em nenhuma hipótese produtos de baixa qualidade, sem procedência legal, de segunda linha, em quantidade insuficiente, que tragam desconforto ao usuário. A fiscalização do contrato rejeitará os produtos fora do padrão descrito, submetendo a CONTRATADA a eventuais sanções.

9.21. Os produtos utilizados no processo de execução dos serviços de limpeza, devem ser relacionados indicando a nota fiscal, nº lote, data de fabricação e prazo de validade, bem como os demais dados técnicos (FDS).

9.22. Na seleção dos produtos há necessidade de se considerar a formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

9.23. Os produtos devem ser aprovados pela área responsável ou colaborador indicado pela CONTRATANTE que poderá justificadamente recusar o lote, solicitar reanálises, reposições, substituições e etc.

9.24. Não serão aceitos produtos de qualidade inferior aos usados no mercado, que sejam diluídos de forma indevida, reaproveitados, ou sem procedência idônea.

10. Equipamentos de Proteção

10.20. **Equipamento de Proteção Individual (EPI):** tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc.,

além de máscaras seguindo o protocolo de combate à pandemia da COVID-19, em concordância com as regras da ANVISA.

10.20.1. Em determinados locais das unidades contratadas, em especial em áreas de piso técnico, são necessários, além os equipamentos acima mencionados, paramentação específica de acordo a atividade praticada no local, como capacete, abafador, japonsa de nylon para camera fria, bota de segurança e cinto de segurança.

10.20.2. As atividades de coleta, transporte e armazenamento temporário de resíduos requerem o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cuja seleção deve ser rigorosamente determinada pela Contratada com base na análise técnica dos riscos ocupacionais e da criticidade inerente a cada tipo de resíduo manuseado.

10.20.3. A Contratada deve assegurar que o conjunto mínimo de EPIs para a execução destas tarefas inclua obrigatoriamente botina de segurança com biqueira de aço ou composite, luva de segurança nitrílica descartável ou reutilizável (conforme análise de risco), óculos de segurança de ampla visão ou modelo adequado ao risco específico e máscara de segurança PFF2 ou superior, dependendo da classificação de risco biológico e químico do resíduo.

10.20.4. A responsabilidade pela avaliação técnica, aquisição, fornecimento, fiscalização do uso, higienização e manutenção de todos os EPIs necessários é integralmente da Contratada. A fiscalização deve garantir que os trabalhadores estejam aptos e devidamente treinados para a correta utilização, guarda e conservação dos equipamentos, devendo a Contratada prever o fornecimento de EPIs adicionais sempre que a avaliação de risco no local de trabalho indicar a necessidade de proteção suplementar ao conjunto mínimo estipulado.

10.21. **Equipamento de Proteção Coletiva (EPC):** tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

10.22. Vestuário e Uniformização: A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, uniformes completos a todos os colaboradores alocados na execução dos serviços, compatíveis com as atividades desempenhadas e com as condições ambientais de trabalho.

10.22.1. O uniforme deverá ser composto por: calça, camiseta de manga curta, camiseta de manga longa, blusa de moletom, jaqueta, boné e touca, assegurando conforto térmico, proteção e apresentação adequada. Para os líderes e encarregados, os uniformes deverão possuir características visuais diferenciadas, como cor, faixa ou identificação funcional, a fim de facilitar a rápida identificação hierárquica dos prepostos pela equipe da CONTRATANTE e demais setores fiscalizadores.

11. Insumos

11.20. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento integral e contínuo de todos os insumos, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e uniformes necessários à plena execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação em todas as áreas técnicas, administrativas, hospitalares e externas do Complexo Butantan.

11.21. Dentre os insumos obrigatórios estão incluídos, sem se limitar a: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, coletores de absorventes, álcool, sacos e para resíduos (comum, reciclável, infectante e químico), observando os ambientes de aplicação e as diretrizes estabelecidas pela Anvisa e pela Fundação Butantan.

11.22. A CONTRADA deverá enviar do laudo analítico recente, na entrega das amostras dos sacos para armazenamento de resíduos, comprovado o atendimento a NBR 9191/2008: Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos - Requisitos e métodos de ensaio e NBR 7500/2023: Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos (se aplicável).

11.23. Reservamos o direito de teste dos sacos de resíduos, pelo Grupo de Trabalho do Butantan - GT Validação, para comprovação do atendimento às normas técnicas e elaboração de relatório.

11.24. Todos os insumos deverão ser de primeira linha com qualidade compatível com o uso institucional, e previamente avaliados e aprovados pela equipe técnica da CONTRATANTE. Caso qualquer item ou lote seja reprovado, deverá ser substituído imediatamente e sem ônus, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços.

11.25. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal detalhado de fornecimento por setor atendido, contemplando: item, quantidade fornecida, data, local de entrega, lote e validade. Este relatório subsidiará o controle de conformidade com os parâmetros estabelecidos e poderá servir de base para eventuais ajustes de quantitativos mediante termo aditivo contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.26. Compete à CONTRATADA manter gestão rigorosa dos insumos, com controle de entrada e saída, previsão de consumo, provisão de estoque, observância do prazo de validade e rastreabilidade completa. Os frascos deverão ser identificados com etiquetagem padronizada conforme normas da Anvisa, incluindo nome do produto, data de abertura, validade e responsável, adotando-se o sistema PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

11.27. A substituição de qualquer insumo previamente aprovado só poderá ocorrer mediante comunicação formal à CONTRATANTE com antecedência mínima de cinco dias úteis, para que seja realizada a devida avaliação técnica e não haja prejuízo à execução contratual.

11.28. Todos os equipamentos e utensílios deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, com manutenções preventivas e corretivas periódicas.

A CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata de itens danificados ou inoperantes, bem como manter os carros funcionais, frascos, recipientes e acessórios devidamente rotulados, com símbolos e advertências de acordo com a ABNT NBR 7500, observando as exigências legais e sanitárias vigentes.

12. Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

12.20. Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços

12.20.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com, no mínimo, segundo grau completo, de maneira que seja compatível com as funções, com exceção dos serviços que não precisarem de preenchimento de documentos ou análise técnica.

12.20.2. A CONTRATADA deverá alocar colaboradores com experiência mínima comprovada de seis meses no exercício de funções compatíveis com as atividades contratadas, especialmente em ambientes hospitalares, laboratoriais, administrativos ou tecnicamente controlados. Essa exigência visa mitigar os riscos operacionais associados à alta rotatividade e à adaptação inadequada de profissionais sem vivência prévia, conforme observado em contratos anteriores.

12.20.3. A comprovação da experiência deverá ser formalizada por meio de registro empregatício anterior, com observância à legislação trabalhista e à convenção coletiva da categoria.

12.20.4. Considerando-se a complexidade geográfica da instituição, a diversidade de divisões internas e o constante e intenso fluxo de pessoas e veículos nas vias de circulação internas, os motoristas responsáveis pelo

transporte de produtos e equipamentos devem possuir, e manter válido, curso de Direção Defensiva homologado e ministrado por instituição credenciada.

12.20.5. Garantir que todos os colaboradores alocados em áreas laboratoriais, produtivas e/ou hospitalares possuam conhecimento mínimo comprovado em biossegurança, compatível com as atividades desempenhadas, em consonância com a legislação e normas técnicas vigentes.

12.20.6. O cumprimento desta obrigação deve ser atestado mediante a apresentação de certificados ou registros de treinamentos específicos, emitidos por instituição idônea, com atualização periódica, em conformidade com a Lei nº 11.105/2005 (Lei de Biossegurança), as Normas Regulamentadoras aplicáveis (NR-32, NR-9, entre outras), bem como com as diretrizes da ANVISA (RDC nº 390/2020 e correlatas). A documentação comprobatória deverá estar disponível para a fiscalização sempre que solicitada.

12.20.7. Alocar, os empregados que desenvolverão os serviços contratados, especialmente para os serviços de limpeza laboratorial, farmacêutica e hospitalar, somente após efetivo treinamento pertinente, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012).

12.20.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

12.20.9. A CONTRATADA prevê um plano de integração, que se inicia com análise documental, liberação de acesso às suas dependências pela equipe de SMA, após o que são realizados os treinamentos para integração às normas gerais e diretrizes da Instituição.

12.20.10. Para acesso às plantas fabris, áreas classificadas, alguns laboratórios que passam por auditorias, ou possuem técnicas de limpeza específicas, os colaboradores devem receber treinamento específico nos procedimentos operacionais padrões aplicados pela equipe de Garantia da Qualidade da CONTRATANTE.

12.20.11. Os funcionários encarregados de executar as limpezas nas áreas de piso técnico deverão passar por treinamento específicos orientados por técnicos da CONTRATANTE, em função das especificidades e dos cuidados especiais dessas áreas.

12.20.12. A CONTRATANTE está em processo de aprimoramento contínuo, buscando diariamente condições de melhoria e otimização dos processos, em virtude disso está implantando procedimentos operacionais padrão em diversas áreas de apoio como laboratórios, pisos técnicos, sistemas de tratamento de água, central de água gelada, acervos e etc. A empresa CONTRATADA deve realizar todos os treinamentos que já foram homologados pela Garantia da Qualidade da CONTRATANTE e todos os que sobrevierem na execução do Contrato.

12.20.13. A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

12.20.14. Indicar profissionais para atuação como responsáveis técnicos, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução

dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.

12.20.15. Indicar funcionário que será instrutor de treinamento como responsável por gerenciar o fluxo e aplicação de treinamentos, preparação de material de apoio, revisões, atividades teóricas e práticas, bem como atuar como multiplicador dos procedimentos operacionais padrões (POP's) homologados pela garantia da qualidade do CONTRATANTE.

12.20.16. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes de forma imediata, quando houver necessidade.

12.20.17. Manter sediados junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

12.20.18. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

12.20.19. Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Previdência.

12.20.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive sobre o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas

Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE.

12.20.21. Exercer controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados.

12.20.22. Manter a disciplina entre os seus empregados.

12.20.23. Cumprir as diretrizes do Código de Conduta da CONTRATANTE, principalmente com relação às cláusulas de confidencialidade, no intuito de instruir adequadamente seus empregados a não fotografarem ou filmarem nada que não seja necessário à comprovação da limpeza das áreas.

12.20.24. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

12.20.25. Atender, de forma imediata, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de profissionais considerados não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços de limpeza.

12.20.26. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, solicitar o afastamento imediato de colaboradores e a CONTRATADA deverá repor o posto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, de forma a evitar prejuízos na continuidade dos serviços.

12.20.27. CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelos atos praticados por seus prepostos, devendo adotar todas as providências administrativas, legais e operacionais necessárias para ressarcir eventuais danos ou prejuízos decorrentes da atuação de seus colaboradores durante a vigência do contrato.

12.20.28. Controlar e manter atualizada a vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

12.20.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

12.20.30. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços. A CONTRATANTE.

12.20.31. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

12.20.32. Disponibilizar o número necessário de empregados para prestação dos serviços, tendo como base relação de postos de trabalho previstos no Anexo I.2 desse edital.

12.20.33. Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

12.20.34. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional, postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal e as normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

12.20.35. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874 /2019.

12.21. Quanto à Execução dos Serviços

12.21.1. A CONTRATADA deverá apresentar plano de executivo inicial detalhado contendo:

- Distribuição dos postos fixos e volantes por locais, e planos de contingência, definidos em comum acordo com a fiscalização da CONTRATANTE;
- Horários de início e término de atividades de limpeza terminais e concorrente por locais de execução, definidos em comum acordo com a fiscalização da CONTRATANTE buscando não haver interferência indevida com as atividades neles desenvolvidas, nem mesmo com as atividades desenvolvidas na CONTRATANTE;
- Cronograma de barras (GRÁFICO DE GANTT) das limpezas terminais, contendo as datas previstas de início e término de cada atividade, elaborado em comum acordo com a fiscalização da CONTRATANTE. O planejamento deverá considerar a extensão das áreas, a possibilidade de agrupamento por proximidade geográfica ou funcional, e a disponibilidade de postos operacionais. O cronograma deverá ser apresentado mensalmente e atualizado sempre que houver reprogramação de atividades, servindo como instrumento de controle, acompanhamento e validação da execução contratual.

12.21.2. A CONTRATADA deverá efetuar sempre que necessário, os ajustes de distribuição de postos, horários de limpeza concorrente e cronograma de limpezas terminais considerando as áreas que futuramente venham a ser incluídas ou suspensas na programação, em função da dinâmica institucional e das transformações nas edificações, sem que isto implique necessariamente em alteração dos valores contratuais, que ocorrerá com a adição de novos postos devendo permanecer o valor dos serviços orçados e contratados, nos termos do Anexo I.2

12.21.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.

12.21.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

12.21.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

12.21.6. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

12.21.7. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

12.21.8. Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes e papel toalha, sacos de lixo, coletores de absorvente e dispenser de álcool 70% de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento em perfeitas condições, evitado desconforto, reclamações e queixas dos usuários.

12.21.9. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

12.22. Quanto aos Produtos Utilizados

12.22.1. No início de cada mês, fornecer à CONTRATANTE todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

- 12.22.2. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA.
- 12.22.3. Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.22.4. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 12.22.5. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais da CONTRATADA ou com terceiros.
- 12.22.6. Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do CONTRATANTE.
- 12.22.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Farmacêutica e Hospitalar.
- 12.22.8. Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:
- 12.22.9. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- 12.22.10. Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido na entidade competente;
- 12.22.11. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- 12.22.12. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- 12.22.13. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

12.22.14. É fundamental que as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) dos sanitizantes estejam sempre disponíveis no local onde esses produtos são armazenados.

12.23. Quanto aos Equipamentos e Utensílios

12.23.1. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião de alinhamento inicial, a lista completa dos equipamentos, ferramentas e utensílios que pretende utilizar durante a execução do contrato, com a respectiva quantidade, especificação técnica e finalidade operacional.

12.23.2. A seleção dos equipamentos deverá ser compatível com a metodologia, plano executivo e complexidade técnica de cada ambiente, devendo seguir as exigências mínimas descritas no Anexo 1.3 – Relação de Equipamentos e Materiais por Área, parte integrante deste Termo de Referência.

12.23.3. O atendimento à relação mínima obrigatória de equipamentos e materiais estabelecida nesse termo de referência constitui condição essencial para o cumprimento contratual, sendo vedada sua substituição ou supressão sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

12.23.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de avaliar e aprovar os equipamentos propostos, podendo exigir ajustes, complementações ou substituições conforme as especificidades operacionais das áreas atendidas.

12.23.5. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA deverão estar identificados de forma visível e permanente, de modo a não se confundirem com bens pertencentes à CONTRATANTE.

12.23.6. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, realizando manutenções preventivas e corretivas sempre que

necessário. Equipamentos danificados que comprometam a execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 horas.

12.23.7. Os equipamentos elétricos utilizados deverão possuir sistemas de proteção compatíveis com a rede elétrica local, de modo a evitar curtos-circuitos, quedas de energia ou danos à infraestrutura da CONTRATANTE.

12.23.8. Todos os recipientes de acondicionamento, carros funcionais e utensílios deverão estar rotulados com símbolos e advertências adequadas, conforme a norma ABNT NBR 7500, e demais exigências aplicáveis à natureza dos produtos manuseados.

12.23.9. A CONTRATADA deverá adotar conduta técnica adequada na manipulação dos equipamentos, responsabilizando-se pela higienização, conservação e uso correto dos mesmos, especialmente nas áreas farmacêuticas e hospitalares, sob pena de responsabilização contratual.

12.24. Quanto aos resíduos

12.24.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos do Instituto Butantan – disponível em link, e demais exigências legais, nos termos da Lei Estadual n.º 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais n.º 54.645, de 5 de agosto de 2009, e n.º 55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC n.º 222 de 25 de setembro de 2018, da Resolução do Ministério do Meio Ambiente (MMA) n.º 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC n.º 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo de contribuir gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde, visando à preservação da saúde pública e da qualidade do meio ambiente. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos, no momento da geração, assegurando o acondicionamento adequado de materiais perfurocortantes.

12.24.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos materiais necessários ao acondicionamento dos resíduos, incluindo sacos de lixo apropriados para cada tipo de resíduo conforme especificações técnicas estabelecidas.

12.24.3. Para coleta de pequenos volumes de resíduos, deverá utilizar, carrinhos específicos para cada grupo de resíduo, fabricados em material rígido, lavável, impermeável, providos de tampa articulada ao corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emendas estruturais e identificados com o símbolo de risco correspondente ao resíduo transportado. Os carrinhos deverão ser providos de rodas revestidas com material que reduza o ruído e facilite o deslocamento seguro, considerando-se a capacidade padrão de 1.000L para os contêineres de atendimento à demanda.

12.24.4. Os resíduos deverão ser devidamente acondicionados e armazenados nos abrigos temporários (Pontos de Coleta Operacional) indicados pelo CONTRATANTE, respeitando a segregação de resíduos por classe de risco.

12.24.5. Proceder à lavagem e desinfecção periódica dos contêineres ou similares utilizados na coleta, bem como da área destinada aos expurgos, garantindo condições adequadas de higiene e controle sanitário.

12.24.6. Os resíduos, uma vez coletados no local de geração, devem permanecer na mesma embalagem desde o armazenamento temporário até a Central de Resíduos, sendo vedada a troca ou reembalagem durante o traslado interno.

12.24.7. A coleta dos resíduos deverá ser realizada com frequência mínima de três vezes ao dia ou sempre que o conteúdo dos recipientes atingir dois terços (2/3) do volume total, o que ocorrer primeiro, garantindo que não haja acúmulo de resíduos nos ambientes de geração.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE responsabiliza-se por:

13.20. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade e volume dos serviços prestados.

13.21. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

13.22. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução, à exceção dos previamente estabelecidos como rotineiros no Plano Executivo acordado com a CONTRATADA.

13.23. Certificar-se do treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços; da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32.

13.24. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

13.25. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

13.26. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

13.27. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis.

13.28. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e o PGRSIB – Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos do Instituto Butantan, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização implantada pela CONTRATANTE para lixo não reciclável.

13.29. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.

13.30. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.20. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.21. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento.

14.22. Comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.23. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

14.24. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.25. Preposto

14.25.1. A CONTRATADA designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.25.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, hipótese em que a CONTRATADA designará outro colaborador para o exercício da atividade.

14.26. Fiscalização Técnica

14.27. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados.

14.28. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

14.29. O fiscal técnico da CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, e a consequente substituição, de profissional da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização; ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

14.30. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

14.31. O fiscal técnico é responsável por realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro contratual, as medições dos serviços executados, a qualidade dos mesmos, e aprovar a planilha de medição emitida pela CONTRATADA (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

14.32. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

14.33. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que este adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

14.33.1. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, para adoção das medidas cabíveis. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

14.34. O fiscal técnico solicitará aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços.

14.35. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, para aferição da qualidade da prestação dos serviços e do desempenho da CONTRATADA, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

14.36. Durante a execução do objeto contratual, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir e requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.36.1. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, que deverá conter ser assinada pelo preposto, garantindo ciência da avaliação realizada.

14.37. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a ser avaliada pelo fiscal técnico da CONTRANTE, na qual deverá estar comprovada, para sua aceitação, a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

14.38. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, serão aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório e contrato.

14.39. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

14.40. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.41. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

14.42. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.42.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que

embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da CONTRATANTE, seja julgado inconveniente;

14.42.2. Solicitar ao preposto da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

14.42.3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades dos serviços objeto do contrato.

14.43. A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

14.44. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

14.45. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

14.46. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrados em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.47. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

14.48. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

14.49. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

14.50. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.51. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as comprovações descritas nos próximos itens em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação. Os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por colaborador da CONTRANTE, no caso de CONTRATADA que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

14.52. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.52.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.52.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

14.52.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

14.52.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

14.53. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

14.53.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.53.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

14.53.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

14.53.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.54. Quando solicitado pela CONTRATANTE e no prazo fixado, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

14.54.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

14.54.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

14.54.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.54.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

14.54.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.55. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

14.55.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da CONTRATADA sem extinção de seus contratos de trabalho;

14.55.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados.

14.55.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.55.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

14.55.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.56. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à CONTRATADA, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.57. Sempre que houver admissão de novo empregado pela CONTRATADA, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado à CONTRATANTE, com a apresentação pela CONTRATADA de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.58. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.59. A cada 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

14.60. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.61. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.62. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

14.63. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por colaborador da CONTRANTE.

14.64. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a CONTRATANTE oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.65. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a CONTRATANTE oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

14.66. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa.

14.67. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.68. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à CONTRATADA.

14.69. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

14.70. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade pela CONTRATANTE em relação aos empregados da CONTRATADA por quaisquer obrigações dele decorrentes.

14.71. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.72. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.73. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

14.74. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.75. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

14.76. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios

concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

14.77. GESTOR DO CONTRATO

14.77.1. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

14.77.2. O gestor do contrato deverá responsabilizar-se apenas quanto à instrução técnica, a fim de corroborar com entendimento pelo setor de contratos e/ou departamento jurídico para a formalização dos procedimentos supracitados, limitado ao dimensionamento da operação e fiscalização nos termos dos contratados.

14.77.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E SOFTWARE DE GESTÃO

15.20. Em razão da amplitude territorial do Complexo Butantan, da diversidade de ambientes atendidos e da complexidade operacional envolvida na execução dos serviços de limpeza técnica, hospitalar e predial, torna-se indispensável a implantação de um sistema informatizado para gerenciamento e fiscalização da execução contratual.

15.21. Esse sistema será considerado obrigatório como ferramenta de apoio à medição, à fiscalização remota, à verificação da conformidade dos serviços

executados e ao acompanhamento de indicadores operacionais e qualitativos, servindo também como meio formal de prestação de contas da CONTRATADA junto à Fundação Butantan

Software de Gestão, Medição e Fiscalização

15.22. O sistema deverá permitir:

- a) Acompanhamento em tempo real da presença dos colaboradores, cobertura de postos e execução de tarefas;
- b) Rastreabilidade completa das atividades realizadas, com registros auditáveis;
- c) Emissão automatizada de relatórios de desempenho e não conformidade;
- d) Apoio à fiscalização por amostragem com base em dados objetivos e georreferenciados;
- e) Geração de evidências para fins de glosa, responsabilização contratual ou avaliação positiva.

15.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema com as seguintes funcionalidades integradas:

15.24. Gestão Operacional e Fiscalizatória

- Apontamento eletrônico de presença, com login por QR Code, geolocalização ou tecnologia equivalente;
- Gestão de escala e plano de trabalho, com reposição automática por falta, controle de reserva técnica e histórico de substituições;
- Registro fotográfico obrigatório da execução das limpezas terminais e concorrentes, com checklists digitais e validação por ambiente;
- Geração de Ordens de Serviço programadas e emergenciais, com trilha de aprovação;
- Classificação e tratamento de não conformidades (RNCs), com inserção de imagens, prazos de correção e status atualizado;

- Integração com sensores e dispositivos inteligentes, como contadores de fluxo ou sensores de ocupação.

15.25. Rastreabilidade e Transparência

- Mapeamento de áreas com QR Code e vinculação à rotina operacional;
- Painel de controle (dashboard) com indicadores-chave de desempenho (KPI's): cobertura de postos, índice de não conformidades, tempo médio de resposta, produtividade, etc.;
- Visualização em tempo real das rotinas ativas, pendentes e finalizadas;
- Aplicativo ou interface web responsiva para uso da equipe de campo e dos fiscais da CONTRATANTE.

15.26. Gestão de Ativos e Insumos

- Inventário dos equipamentos da contratada alocados na CONTRATANTE (Asset Management);
- Controle de manutenções preventivas e corretivas dos ativos;
- QR Dispenser para solicitação de insumos por ponto de uso, com rastreabilidade dos consumos;
- Emissão de relatórios de insumos consumidos por local, tipo e período.

15.27. Interação com o Público

- Módulo QR Quest para pesquisas de satisfação aplicadas a servidores, pacientes e visitantes;
- Registro de reclamações, elogios e solicitações com tratamento e resposta por OS.

15.28. Módulo de Controle de Insumos e Estoques

15.29. O sistema informatizado deverá conter módulo específico para gestão integrada de insumos, com funcionalidades que possibilitem o controle completo da cadeia de suprimentos utilizados na execução dos serviços de limpeza, desde

o armazenamento até a reposição nos pontos de consumo. Este controle não deverá se restringir à solicitação e distribuição de materiais, devendo obrigatoriamente incluir o monitoramento dinâmico dos estoques disponíveis, com atualização em tempo real de entradas, saídas e níveis de segurança.

15.30. A CONTRATADA deverá implantar estrutura tecnológica que possibilite a visualização do saldo de estoque por item, por unidade e por satélite (DMLs setoriais), com interface que permita identificar rapidamente pontos críticos, riscos de ruptura, consumo fora de padrão e desvios operacionais. O sistema deverá contar com alertas automáticos de baixa cobertura, programação de reposição e abastecimento planejado, com base em parâmetros definidos em conjunto com a CONTRATANTE, como consumo médio diário, sazonalidade e criticidade do insumo.

15.31. A solução adotada poderá ser integrada a dispositivos inteligentes, como QR Dispensers ou sensores de nível, instalados nos pontos de uso de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, permitindo a rastreabilidade por ambiente, identificação de falhas de abastecimento e correlação com o plano de reposição. O sistema deverá registrar a data, horário, executor e quantidade suprida, além de vincular automaticamente os lançamentos às respectivas unidades de atendimento.

15.32. O sistema deverá apresentar painel de controle com indicadores de desempenho relacionados à gestão de insumos, tais como: nível de estoque por tipo de produto, taxa de consumo por área, tempo de reposição, saldo crítico e ocorrência de desabastecimento. A CONTRATADA será responsável por emitir mensalmente relatório consolidado com os dados de consumo e movimentação de insumos, permitindo a fiscalização efetiva do fornecimento pactuado em contrato.

15.33. Medição Automatizada e Responsabilidade da CONTRATADA: a CONTRATADA deverá utilizar o sistema informatizado como método principal de coleta e organização dos dados que embasarão a medição mensal dos serviços.

15.34. É obrigação da CONTRATADA:

14.21.1 Emitir, por meio da plataforma, relatório mensal consolidado, contendo: cobertura dos postos, tarefas executadas, registros fotográficos, ocorrências, RNCs e evidências de correções;

14.21.2 Fornecer, até o 3º dia útil de cada mês, os dados necessários para análise do desempenho da prestação de serviços;

14.21.3 Permitir à equipe técnica da CONTRATANTE acesso integral e contínuo ao sistema, com perfil de consulta e auditoria;

14.21.4 Corrigir, no prazo máximo de 48h, qualquer falha ou inconsistência nos registros, sob pena de glosa proporcional;

14.21.5 Garantir que todos os registros sejam realizados de forma contínua, padronizada e auditável, seguindo as premissas ALCOA: atribuíveis, legíveis, contemporâneos, originais e exatos.

14.21.6 Relatórios, Backup e Suporte

- a) Emissão automática de relatórios em formato PDF e/ou Excel, com filtros por período, tipo de ambiente, unidade ou colaborador;
- b) Mecanismo de backup automático com retenção mínima de 12 meses;
- c) Suporte técnico com SLA de até 4h para falhas críticas;
- d) Disponibilização de ambiente de homologação durante a implantação e capacitação dos fiscais.

15.35. Para a comprovação adequada do objeto a Contratada poderá subcontratar os serviços de fornecimento de software de gestão de contrato para medição e

acompanhamento dos serviços em tempo real, que deve atender obrigatoriamente todos os itens supracitados.

16. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

16.20. A avaliação da qualidade será conduzida por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme anexo I.4 do Termo de Referência. Este instrumento estabelece os critérios, métricas e procedimentos necessários para aferir o desempenho e a conformidade com os padrões previamente definidos no contrato.

17. Lista de Anexos:

ANEXO I.1 – Relação de endereços e locais

ANEXO I.2 – Quantitativo de postos de trabalho e expansão

ANEXO I.3 – Materiais, Produtos, Insumos e Equipamentos

ANEXO I.4 – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

**ANEXO I.1
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

Unidade nº 1	Complexo Butantan
Áreas Administrativas, Laboratoriais, Farmacêuticas, Hospitalares, Culturais, Salas Técnicas, Fachadas e de Sanitários	
Av. Vital Brasil, nº 1500 - Butantã - São Paulo	

Unidade nº 2	Fazenda São Joaquim
Áreas Administrativas, Laboratoriais, Farmacêuticas, Hospitalares, Fachadas e de Sanitários	
Rodovia Castelo Branco, km 43,5 – Araçariguama – SP	

Unidade nº 3	Museu de Saúde Pública Emílio Ribas
Áreas Administrativas, Salas Técnicas, Fachadas e de Sanitários	
Rua Tenente Pena, 100 – Bom Retiro – São Paulo – SP	

Unidade nº 4	Sede da Fundação Butantan
Áreas Administrativa, Fachada e Sanitários	
Rua Alvarenga, nº 1.396 – Bairro Butantan – São Paulo – SP	

Unidade nº 5	Núcleo de Terapia Celular (NUTERA/SP)
Áreas Administrativas, Laboratoriais, Fachadas, Salas Técnicas e de Sanitários	
Rua Pangaré, 100 – Vila Butantan / USP – São Paulo – SP	

ANEXO I.2

QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO E EXPANSÃO UNIDADE 01

Nº. Do Prédio	Sector / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
201	MUSEU DE BIOLOGIA	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
202	MUSEU DE MICROBIOLOGIA	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
204	CENTRO DE DESENV. CULTURAL Garantia	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
204	CENTRO DE DESENV. CULTURAL (BIBLIOTECA)	Cultural	2	ASG	Fixo	5x2	07:12 às 17hs
206	MUSEU HISTÓRICO	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
206	MUSEU HISTÓRICO volume anexo (Copa + Sanitário)	Cultural		ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
208	MUSEU DA VACINA	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
319	Vila Habitacional Fazendinha - apoio Museu Biológico	Cultural	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
319	319 e 320 - ANEXO MUSEU BIOLÓGICO	Cultural	2	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
1100	LEEV (Antigo 304)	Cultural	4	ASG	Fixo	5x2	07:12 às 17hs
1100	LEEV (Antigo 304)	Cultural	2	Limpador de fachada	Compartilhado	12x36	07 às 19h
108	CRIAÇÃO DE PRIMATAS (MACACÁRIO)	Cultural		Limpador de fachada	Compartilhado	12x36	07 às 19h
122	SERPENTÁRIO DE VISITAÇÃO	Cultural		Limpador de fachada	Compartilhado	12x36	07 às 19h
119	Casa do Horto "Oswaldo Cruz" / Museu Biológico	Cultural	2	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
121	ESPAÇO PRATICANDO CIÊNCIA	Cultural		ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
311	LIVRARIA	Cultural		ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
207	CENTRO DE DIFUSÃO CIENTÍFICO	Cultural	2	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
207	PAIOL MADEIRA	Cultural		ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
205	BILHETERIA	Cultural		ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
118	SANITÁRIO HORTO	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
313	BANHEIRO PÚBLICO (AO LADO MUSEU BIOLÓGICO)	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
1301	BANHEIRO PÚBLICO (BOULEVARD)	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
1302	BANHEIRO PÚBLICO (AO LADO MUSEU DE MICROBIOLOGIA)	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
207/XX	SANITÁRIO CDC PAIOL E WC RESTAURANTE	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
314	Vestário de Terceiros	Sanitário Coletivo					
8	OFICINA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (APENAS VESTIÁRIO ENGENHARIA)	Sanitário Coletivo	2	Agente de Higienização	Fixo	12x36	07 às 19h
9	9 B - MANUTENÇÃO PREDIAL (VESTIÁRIOS APENAS)						
104	HOSPITAL VITAL BRAZIL	Hospitalar	4	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
312	SALA DE AMAMENTAÇÃO	Hospitalar	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
314	AMBULATÓRIO	Hospitalar					
7	ALMOXARIFADO	Administrativo	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
1303	CENTRAL DE MONITORAMENTO E COMPLIANCE	Administrativo	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
301	CASA AFRANIO DO AMARAL e ANEXO	Administrativo	2	ASG	Fixo	5x2	07:12 às 17hs / 06:12 às 16:00hs
318	PORTARIA FAZENDINHA (área 11m²) - PLANTA INEXISTENTE	Portaria	2	ASG	Fixo	12x36	07 às 19h
1304	PORTARIA 1 (VITAL BRASIL) +(Guarita Cancela 303)	Portaria					
1305	PORTARIA 2 (USP)	Portaria					
1306	PORTARIA 4 (PRODUÇÃO)	Portaria					
1307	PORTARIA 3 (BALANÇA) + Cancela	Portaria					
s/n	Guarita BIOTECNOLOGIA	Portaria					
s/n	Guarita PAM	Portaria					
s/n	Guarita LEEV	Portaria					
s/n	Guarita NÚCLEO RESIDENCIAL	Portaria					
s/n	Guarita MONCORVO	Portaria					
s/n	GUARITA CA ESTACIONAMENTO (DIRETORIA)	Portaria					
s/n	GUARITA CA ESTACIONAMENTO (ESQUELETO)	Portaria					

INSTITUTO BUTANTAN

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
M04	CONTAINER-NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS - NPDE	Administrativo	7	ASG	Fixo	5x2	06 às 15:48h
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo					
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	7	ASG	Fixo	5x2	09:12 às 19hs
M10	Modular Covid	Administrativo					
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	2	Líder	Fixo	5x2	21:12 às 07:00
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	10	ASG	Fixo	5x2	21:12 às 07:00
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	12	Agente de Higienezação	Fixo	12x36	07 às 19h
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	4	Agente de Higienezação	Fixo	12x36	19 às 07h
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	2	Limpador de fachada	Fixo	6x1	06 às 14:20h
81	CENTRO ADMINISTRATIVO (PAÇO DAS ARTES) (INCLUSO ENSINO)	Administrativo	2	Encarregado	Fixo	12x36	07 às 19h
314	GARANTIA DA QUALIDADE	Administrativo	2	ASG	Fixo	5x2	07:12 às 17
314	SUBFROTA	Administrativo	1	ASG	Compartilhado	6x1	06 às 14:20h
306	Nucleo Residencial (45 casas)	Administrativo	5	ASG	Compartilhado	5x2	07 às 15:48h
306	Nucleo Residencial (45 casas)	Administrativo	1	Líder	Compartilhado	5x2	07 às 15:48h
32	LAB. PILOTO INFLUENZA - PRODUÇÃO DE BANCOS INFLUENZA (PBI)	Produtivo	2	ASG	Compartilhado	12x36	06 às 18hs
41	CQM/ CQC /CFC	Produtivo	2	ASG	Fixo	5x2	07 ás 16:48h
41	CQM/ CQC /CFC	Produtivo	1	Líder	Fixo	5x2	07 às16:48
41	PPH	Produtivo	2	ASG	Compartilhado	12x36	06 às 18hs
41	PPH	Produtivo	1	ASG		5x2	07 às 16hs
53	LAB. PRODUÇÃO VACINAS BACTERIANAS (DIFTERIA/ PERTUSSIS)	Produtivo	1	Líder		5x2	07 às 16hs
83	ANEXO RAB - PRODUÇÃO DE ANTÍGENO RABICO	Produtivo					
83	FAB. VACINA RAIVA	Produtivo					
41	FEA	Produtivo	4	ASG	Fixo	12x36	06 às 18hs
41	FEA	Produtivo	2	Líder	Fixo	12x36	06 às 18hs
41	FEA	Produtivo	4	ASG	Fixo	12x36	18 às 06 h
41	FEA	Produtivo	2	Líder	Fixo	12x36	18 às 06 h
35	PBI EDP e VEA	Produtivo	1	Líder	Compartilhado	5x2	07 às 16hs
35	PBI EDP e VEA	Produtivo	2	ASG		12x36	6 às 18hs
44	CENTRO DE PRODUÇÃO DE MULTIPROPÓSITO DE VACINAS - CPMV	Produtivo	4	ASG	Fixo	12x36	06 às 18hs
44	CENTRO DE PRODUÇÃO DE MULTIPROPÓSITO DE VACINAS - CPMV	Produtivo	1	Líder	Fixo	5x2	07 às 16hs
45	ESTOQUE GERAL (PRODUTOS E SUPRIMENTOS)	Produtivo	3	ASG	Compartilhado	6X1	07:00 às 15:20/ 10:40 às 18:00
M15	Modulo - Administrativo Beatriz	Produtivo					
45	ESTOQUE GERAL (PRODUTOS E SUPRIMENTOS)	Produtivo	1	Líder	Fixo	6X1	08:00 às 16:20
M03	POD (verificar) - Modular de biotecnologia	Produtivo	1	ASG	Compartilhado	6X1	07:00 às 15:20/ 10:40 às 18:00
54	INFECTÓRIO Novo Controle de Qualidade Biológico	Produtivo	2	ASG	Fixo	6X1	07:00 às 15:20/ 10:40 às 18:00
56	DESCONTAMINAÇÃO INFLUENZA	Produtivo	2	ASG	Fixo	12x36	06 às 18h
56	DESCONTAMINAÇÃO INFLUENZA		2	ASG	Fixo	12x36	18 às 06 h
59	LAB. PROD VACINA CONTRA INFLUENZA	Produtivo	6	ASG	Fixo	12x36	06 às 18h
59	LAB. PROD VACINA CONTRA INFLUENZA	Produtivo	4	ASG	Fixo	12x36	18 às 06 h
59	LAB. PROD VACINA CONTRA INFLUENZA	Produtivo	2	Líder	Fixo	12x36	06 às 18h
59	LAB. PROD VACINA CONTRA INFLUENZA	Produtivo	2	Líder	Fixo	12x36	18 às 06 h
1015	PAM	Produtivo	1	Líder	Fixo	5x2	07 às 16h
1015	PAM	Produtivo	2	ASG	Fixo	5x2	6 às 15h
1015	PAM	Produtivo	2	ASG	Fixo	5x2	09 às 18h
1020	Estoque Almoxarifado Técnico	Produtivo	1	ASG	Compartilhado	5x2	07:00 às 16:48
SPO-PR0059-LIN-EX01	Container de Manutenção Shopfloor LIN	Produtivo					
308	DATA CENTER - SERVIDORES	Produtivo					
1021	PRÉDIO 1021 (DENGUE) Produção e sub-solo	Produtivo					
1021	PRÉDIO 1021 (DENGUE) Produção e sub-solo	Produtivo	4	ASG	Fixo	12x36	06 às 18h
		Produtivo	1	Líder	Fixo	5x2	
1023	CAR	Produtivo	3	ASG	Fixo	6X1	07:00 às 15:20/ 09:40h às 17:00
1023	CAR	Produtivo	1	Líder	Fixo	6X1	08:00 às 16:20

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
47	INFECTÓRIO DE BIOTECNOLOGIA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	06 às 18h
30	LAB. ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DE VACINAS	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	06 às 18h
33	CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE ANTICORPOS	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	06 às 18h
38	LAB. BIOFÁRMACOS	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
31	LAB. CENTRAL DE BIOTECNOLOGIA (VER NOMENCLATURA)	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
42	LAB. BIOTECNOLOGIA IV - DESENV. DE VACINAS	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
34	LAB. BIOTECNOLOGIA I - BACTERIOLOGIA II	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
35	LAB. BIOTECNOLOGIA II - MOLECULAR II	Laboratório	1	ASG	Compartilhado	5x2	07:00 ÀS16:48
36	LAB. BIOTECNOLOGIA III - DESENV. DE PROCESSOS	Laboratório					
37	LAB. BIOTECNOLOGIA IV - NOVO LAB DESENV. VACINAS	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
82	LAB. PILOTO HEMODERIVADOS Novo Lab. De Estrutura e Função Biomoléculas	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
49	LABORATÓRIO BIOTECNOLOGIAS RECOMBINANTES (PARTE LEMOS MONTEIRO)	Laboratório	1	ASG	Compartilhado	5x2	07:00 ÀS16:48
52	BIOTÉRIO CENTRAL	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
55	LAB. DE EXPRESSÃO GÊNICA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
55	LAB. CENTD (Desmembrar)	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
60	LAB. MULTIPROPÓSITO I (FAZENDINHA)	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 ÀS16:48
82	LAB. PILOTO HEMODERIVADOS Novo Lab. De Estrutura e Função Biomoléculas	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
102	PRÉDIO DAS COLEÇÕES E RECEPÇÃO DE ANIMAIS PEÇONHENTOS	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
102	PRÉDIO DAS COLEÇÕES E RECEPÇÃO DE ANIMAIS PEÇONHENTOS	Laboratório	1	Líder	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
103	LABORATÓRIO DE DOR E SINALIZAÇÃO	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
105	LAB. IMUNOLOGIA VIRAL (Novo Biotecnologia Viral)	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
105	Novo Toxinologia Aplicada - Leta	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
106	LAB. ENTOMOLOGIA/ BIOTÉRIO DE ARTRÓPODES	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
107	LAB. DE FARMACOLOGIA	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
107	Laboratório de Desenvolvimento de Processos	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
109	LAB. DE BIOLOGIA CELULAR	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
111	LAB. HERPETOLOGIA/ BIOTÉRIO	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
113	LAB. DE IMUNOPATOLOGIA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
113	LAB. BIOLOGIA CELULAR	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
113	LAB. PARASITOLOGIA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
113	LAB. PILOTO INFLUENZA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	LAB. GENÉTICA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	LAB. BACTERIOLOGIA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	LAB. DE IMUNOQUÍMICA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	LAB. DE IMUNOGENÉTICA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	LAB. GENÉTICA,	Laboratório	1	Líder	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
114	BIOTÉRIO (PRÉDIO NOVO)	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
116	LAB. DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO MODULAR - LABORATÓRIO BIOQUÍMICA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
M08	LABORATÓRIO DE PARASITOLOGIA - BIOTÉRIO	Laboratório					
117	BIOTÉRIO DE IMUNOGENÉTICA	Laboratório	1	ASG	Compartilhado	5x2	07:00 as 16:48
124	LAB. BIOQUÍMICA E BIOFÍSICA / FISIOPATOLOGIA	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
125	LAB. QUÍMICA DE PROTEÍNAS	Laboratório	1	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
304	LAB. ECOLOGIA E EVOLUÇÃO	Laboratório	2	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
403	NEVAS - BIOTÉRIO DE ARTRÓPODES - PISO TÉCNICO	Laboratório	1	Líder	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
403	NEVAS - BIOTÉRIO DE ARTRÓPODES	Laboratório	1	Líder	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
402	CENTRO DE BEM ESTAR ANIMAL (Novo Biotério)	Laboratório	4	ASG	Fixo	5x2	07:00 as 16:48
23	LABORATÓRIO DE PARASITOLOGIA - BIOTÉRIO	Laboratório					
402	CENTRO DE BEM ESTAR ANIMAL (Novo	Laboratório	1	Líder	Fixo	5x2	07:00 as 16:48

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
8	OFICINA DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Apoio Técnico	2	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
9	9 B - MANUTENÇÃO PREDIAL	Apoio Técnico					
9A	Oficina Manutenção	Apoio Técnico					
M02	MODULAR DEA CONTAINER DA ENGENHARIA	Apoio Técnico	1	Líder		5x2	07 às 15:48h
M09	MODULAR-MANUTENÇÃO	Apoio Técnico					
20	MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Apoio Técnico					
22	SALA DE CALDEIRAS 09 - HEMODERIVADOS	Apoio Técnico					
1625	Cabine 25 Sala de Supervisão	Apoio Técnico					
58	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Apoio Técnico					
600	Sanitário Subestação	Apoio Técnico	4	ASG		5x2	07 às 15:48h
1421	Sala de supervisão, copa, sanitários da Cogeração	Apoio Técnico					
1022	SALA DE MANUTENÇÃO - Biobanco	Apoio Técnico					
P45	ESTOQUE GERAL/ PESAGEM/AMOSTRAGEM/UTAS-67; 68 e 115	ESTOQUE GERAL/ PESAGEM/AMOSTRAGEM/UTAS-67; 68 e 115					
P402	BIOTÉRIO NOVO (DENTRO)- SALA DE CALDEIRA E BASE E OPERAÇÃO	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE CALDEIRA E BASE E OPERAÇÃO					
	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE ABRANDAMENTO	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE ABRANDAMENTO					
	BIOTÉRIO NOVO - SALA DO GVP	BIOTÉRIO NOVO - SALA DO GVP					
	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE COMPRESSORES E SECADORES	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE COMPRESSORES E SECADORES					
P28	SALA DA BASE DE OPERAÇÕES DE UTILIDADES CLEAN	SALA DA BASE DE OPERAÇÕES DE UTILIDADES CLEAN					
	SALA DA SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES DE	SALA DA SUPERVISÃO DE					
P402	BIOTÉRIO NOVO (EXTERNO) - SALA DE HVAC	BIOTÉRIO NOVO - SALA DE HVAC					
	SALA DE MANUTENÇÃO	SALA DE MANUTENÇÃO					
	SALA E BANHEIRO MANUTENÇÃO	SALA E BANHEIRO MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO					
	SALA E BANHEIRO DA CABINE	SALA E BANHEIRO DA CABINE					
1405 - P59	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 05/STA-12	STA	4	ASG	12x36	07 às 19hs	
P41	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 02 - GERAÇÃO	STA					
P41	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 04 - GERAÇÃO	STA					
1404 - P41	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 04 - DISTRIBUIÇÃO	STA					
1407 - P49	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 07 - DISTRIBUIÇÃO	STA					
1413 - P21	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 13 - DISTRIBUIÇÃO	STA	2	Líder	12x36	07 às 19hs	
1015	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 14 - DISTRIBUIÇÃO	STA					
1411-P51	SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA - STA 15 - DISTRIBUIÇÃO	STA					
1441	CENTRAL DE ÁGUA GELADA - CAG	CENTRAL DE ÁGUA GELADA - CAG					
P59	CENTRAL DE ÁGUA GELADA DA INATIVAÇÃO E CLARIFICAÇÃO	CENTRAL DE ÁGUA GELADA DA INATIVAÇÃO E CLARIFICAÇÃO					
P51	SALAS DE COMPRESSORES E SECADORES	CENTRAL DE AR COMPRIMIDO	2	Líder	Compartilhado	5x2	08 às 17:48h
P57	SALA DE COMPRESSORES E SECADORES	CENTRAL DE AR COMPRIMIDO					
P59	SALA DE COMPRESSOR E SECADORES - SUBSOLO	CENTRAL DE AR COMPRIMIDO					
P22	SALA DE CADEIRAS - 09	CENTRAL DE VAPOR INDUSTRIAL					
P33	ÁREA DE BOMBAS E CHILLER	SALA DE BOMBAS D'ÁGUA GELADA					
P32	SALA DE COMPRESSOR/SECADOR	SALA DO COMPRESSOR					
	SALA DE CALDEIRA	SALA DE CALDEIRA					
	ÁREA DOS CHILLERS E BOMBAS	ÁREA DOS CHILLERS E BOMBAS					
P60	SALA DE COMPRESSOR	SALA DE COMPRESSOR					
	SALA DE CALDEIRA	SALA DE CALDEIRA					
P51	SALA DE COMPRESSORES E SECADORES	SALA DE COMPRESSORES E SECADORES					
	SALA DE ÁGUA QUENTE E REUSO CPMV	SALA DE ÁGUA QUENTE E REUSO CPMV					
P06	BOMBAS DE ÁGUA GELADA SECUNDÁRIA - CAG	BOMBAS DE ÁGUA GELADA SECUNDÁRIA - CAG					
107	LAB. FARMACOLOGIA/BIOPROCESSOS	PISO TÉCNICO HVAC					
	LAB. FARMACOLOGIA/BIOPROCESSOS	ÁREA DO CHILLER					
P45	ÁREA DO CHILLER HITACHI	ÁREA DO CHILLER					
P45	ESTOQUE GERAL/ PESAGEM/AMOSTRAGEM/UTA-69	PISO TÉCNICO HVAC					
P54	SALA DOS CHILLERS	ÁREA DO CHILLER					
	SALA DE ABRANDAMENTO	SALA DE ABRANDAMENTO					

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
P45	ESTOQUE GERAL/ PESAGEM/AMOSTRAGEM/UTA-69	PISO TÉCNICO HVAC	10	ASG	Compartilhado	5x2	08 às 17:48h
P59	LABORATÓRIO INFLUENZA	PISO TÉCNICO HVAC					
P41	PRODUÇÃO - FOR/SEA/LVV	PISO TÉCNICO HVAC					
P41	PRODUÇÃO - PPH	PISO TÉCNICO HVAC					
52	BIOTÉRIO CENTRAL	PISO TÉCNICO HVAC					
53	LABORATÓRIO DE VACINAS BACTERIANAS	PISO TÉCNICO HVAC					
54	CONTROLE BIOLÓGICO/INFECTÓRIO	PISO TÉCNICO HVAC					
60	MULTIPROPÓSITO	PISO TÉCNICO HVAC					
83	FABRICAÇÃO DE RAIVA - LVV	PISO TÉCNICO HVAC					
403	BIOTÉRIO DE ARTRÓPODES	PISO TÉCNICO					
33	SALA DE HVAC, COMPRESSOR, SECADOR E ABRANDAMENTO	PISO TÉCNICO HVAC					
1023	CENTRAL DE REFRIGERAÇÃO - CAR	PISO TÉCNICO HVAC					
	CENTRAL DE REFRIGERAÇÃO - CAR	PISO TÉCNICO HVAC					
P33	ÁREA DE BOMBAS E CHILLER	ÁREA DE BOMBAS E CHILLER					
125	SALA DE HVAC, COMPRESSOR, SECADOR E ABRANDAMENTO	PISO TÉCNICO HVAC					
116	SALA DE HVAC	PISO TÉCNICO HVAC					
	COMPRESSOR, SECADOR	PISO TÉCNICO HVAC					
P60	SALA DE HVAC	PISO TÉCNICO HVAC					
P102	PRÉDIO COLEÇÕES	PISO TÉCNICO HVAC					
	PRÉDIO COLEÇÕES	PISO TÉCNICO SISTEMA DE ÁGUA POTÁVEL E INCÊNDIO					
1021	Piso Técnico	PISO TÉCNICO HVAC					
1421	Cogeração	Piso Técnico, Caldeiras e CAG					
Área Externas							
Diversas	Tendas, fachadas, arruamentos e etc.	Externa	8	ASG	Compartilhado	12x36	06 às 18h
			4	limpador de vidro			
			8	limpador de fachada			
			8	Líder			
			4	Operador de varredeira			
			4	Operador de varredeira			
			12	ASG			18 às 06hs
			4	Líder			
Gestão - Cargos de apoio							
Produtivo	IB		2	Encarregado	Compartilhado	12x36	07 às 19h
			1	Supervisor Técnico		5x2	07 às 16:48h
Todas as divisões			8	Encarregado		5x2	07 às 16:48h
			2	Almoxarife		12x36	07 às 19h
			2	Motorista		12x36	07 às 19h
			1	Analista de		5x2	07 às 16:48h
			1	Analista		5x2	07 às 16:48h
			1	Supervisor		5x2	07 às 16:48h
			2	TST		12x36	07 às 19h
			Grupo de Terminais (Terminais que precisam ser realizadas fora do horario de operação)				
31	LAB. CENTRAL DE BIOTECNOLOGIA (VER NOMENCLATURA)	MENSAL	5	ASG	Compartilhado	6x1	06 às 14:20h
34	LAB. BIOTECNOLOGIA I - BACTERIOLOGIA II	MENSAL					
53	LAB. PRODUÇÃO VACINAS BACTERIANAS (DIFTERIA/ PERTUSSIS)	MENSAL					
54	INFECTÓRIO	QUINZENAL					
107	LAB. DE FARMACOLOGIA	MENSAL					
111	LAB. HERPETOLOGIA/ BIOTÉRIO	MENSAL					
314	GARANTIA DA QUALIDADE	QUINZENAL	2	líder operante	Compartilhado	6x1	06 às 14:20h
306	ACERVOS (CENTRO DE MEMÓRIA)	MENSAL					

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
Reserva Técnica Produção							
41	CQM/ CQC /CFC	Produção	6	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
41	PPH						
41	FEA						
44	CENTRO DE PRODUÇÃO DE MULTIPROPÓSITO DE VACINAS - CPMV						
45	ESTOQUE GERAL (PRODUTOS E SUPRIMENTOS) - Adm						
M15	Modulo - Administrativo Beatriz						
M03	POD (verificar) - Modular de biotecnologia		2	líderes operante	Compartilhado	12x36	07 às 19h
53	LAB. PRODUÇÃO VACINAS BACTERIANAS (DIFTERIA/ PERTUSSIS)						
54	INFECTÓRIO Novo Controle de Qualidade Biológico						
56	DESCONTAMINAÇÃO INFLUENZA						
59	LAB. PROD VACINA CONTRA INFLUENZA						
83	ANEXO RAB - PRODUÇÃO DE ANTÍGENO RABICO						
1015	PLANTA PILOTO DE MABS		4	ASG	Compartilhado	12x36	19 às 07h
1020	Estoque Almoxarifado Técnico						
SPO-PR0059-LIN-EX01	Container de Manutenção Shopfloor LIN						
308	DATA CENTER - SERVIDORES						
1021	PRÉDIO 1021 (DENGUE) Produção e sub-solo						
1023	CAR						

UNIDADE 02 FAZENDA SÃO JOAQUIM

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
F100	ADMINISTRAÇÃO (PRÉDIO ANTIGO)	8	ASG	Compartilhado	12x36	07 às 19h
F102	ADMINISTRAÇÃO (ESCOLA)					
F 104	CENTRO DE CONVIVÊNCIA (SALÃO DE JOGOS)					
F 105	CAMPO DE FUTEBOL					
F106	PORTARIA					
F 107	ABRIGO DE RESÍDUOS					
F 107	ABRIGO DE RESÍDUOS INFECTANTE					
F 108	ALOJAMENTO					
F216	COMPLEXO EQUINO	1	Encarregado	Compartilhado	5x2	07 às 16:48h
F 111	REFEITÓRIO ADM	2	líder operante	Compartilhado	12x36	07 às 19h
F 201	GALPÃO DE RAÇÃO	1	limpador de fachada	Compartilhado	5x2	07 às 16:48h
F 202	CENTRO DE ARMAZENAGEM FSJ (CAF)	1	ASG	Compartilhado	5x2	07 às 16:48h
F14	CENTRO DE MEMÓRIA (FSJ)	6	ASG	Fixo	5x2	07 às 16hs
F209	BAIA ANTIGA 01 AUTOSUFICIÊNCIA - TREINAMENTO					
F210	BAIA ANTIGA 02 AUTOSUFICIÊNCIA - TREINAMENTO					
F212	PLASMAFERESE					
F214	CLÍNICA VETERINÁRIA	1	líder operante	Fixo	5x2	07 às 16hs
-	Hospital Veterinário	4	ASG	Fixo	12x36	06 às 18h

UNIDADE 03 MUSEU EMÍLIO RIBAS

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
Unidade 03	MUSPER	Cultural	3	ASG	Fixo	6x1	07 às 15:20 / 10:40 às 18hs
Unidade 03	MUSPER	Cultural	1	líder operante	Fixo	6x1	07 às 15:20

UNIDADE 04 NUTERA/SP

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
Unidade 04	NuteraSP	Cultural	2	ASG	Fixo	5x2	07 às 15:48h
Unidade 04	NuteraSP	Cultural	1	líder operante	Fixo	5x2	07 às 15:48h

UNIDADE 05 SEDE DA FUNDAÇÃO BUTANTAN

Nº. Do Prédio	Setor / Edificação	Lote	Quantidade	Função/ Cargo	Posto	Escala	Horário
Unidade 05	Sede da Fundação Butantan	Cultural	1	ASG	Fixo	5x2	07 às 15:48h

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO

CRONOGRAMA - PREVISÃO DOS PROJETOS NOVOS														
PREVISÃO DE TERMINO	22/11/26	01/03/27	31/03/27	20/04/27	15/06/27	29/07/27	25/08/27	20/04/28	18/04/28	22/08/28	08/10/28	19/11/28	18/12/29	TOTAL
POSTO DE TRABALHO / DESCRIÇÃO	P1333 - Area Adm - Projetos	DTP-FASE I	P1310 - Predio de operações	CPR	PAM - LINHA II	HPV - FASE I	REFEITÓRIO	P81 - CENTRO ADMINIST	DTP - FASE II	PBI	HPV - FASE II	CPF1 4 - FASE II	P404 - P1404	65
Auxiliar de Serviços Gerais - Posto 2a a domingo - Escala 12x36 - DIURNO	2	0	7	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	14
Líder Operante - Posto 2a a domingo - Escala 12x36 - DIURNO	1	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	6
Auxiliar de Serviços Gerais - Posto 2a a domingo - Escala 12x36 - DIURNO (com bônus)	0	2	0	2	4	3	2	0	2	4	3	4	5	31
Líder Operante - Posto 2a a domingo - Escala 12x36 - DIURNO (com bônus)	0	1	0	1	2	1	1	0	1	2	1	2	2	14

ANEXO I.3 LISTA DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

A) PRODUTOS QUÍMICOS

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA BÁSICA
ÁLCOOL 70%	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO A 70%, SOLUÇÃO LÍQUIDA, PRONTO PARA USO, REGISTRADO NA ANVISA, EMBALAGEM DE 1L OU 5L.
BRILHO INOX EM SPRAY	PRODUTO DE LIMPEZA E POLIMENTO PARA AÇO INOX, EM SPRAY AEROSSOL OU GATILHO, PH NEUTRO.
PROTETOR DE PISO	CERA/IMPERMEABILIZANTE ACRÍLICO, MÍNIMO 30% POLÍMEROS, ALTA RESISTÊNCIA AO TRÁFEGO.
REMOVEDOR DE CERA	PRODUTO QUÍMICO COMPATÍVEL COM PROTETORES DE PISO, ALCALINO, DE USO PROFISSIONAL.
DESENGRAXANTE	PRODUTO CONCENTRADO, BIODEGRADÁVEL, COM CERTIFICAÇÃO RÓTULO ECOLÓGICO ABNT, PH ALCALINO.
LIMPADOR DESINFETANTE PERFUMADO	PRODUTO CONCENTRADO, AÇÃO BACTERICIDA E FRAGRÂNCIA SUAVE, COM CERTIFICAÇÃO RÓTULO ECOLÓGICO ABNT.
DETERGENTE NEUTRO	PRODUTO CONCENTRADO, PH NEUTRO, COM CERTIFICAÇÃO RÓTULO ECOLÓGICO ABNT, EMBALAGEM DE 5L.
LIMPADOR MULTIUSO E PISOS PEROXY	LIMPADOR MULTIUSO COM PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO, CONCENTRADO, RÓTULO ECOLÓGICO ABNT.
DESINCRUSTANTE PEROXY	DESINCRUSTANTE ÁCIDO À BASE DE PERÓXIDO, PARA INCRUSTAÇÕES MINERAIS, RÓTULO ECOLÓGICO ABNT.
DETERGENTE PARA VIDROS	DETERGENTE ESPECÍFICO PARA LIMPEZA DE VIDROS, PRONTO USO OU CONCENTRADO, RÓTULO ECOLÓGICO ABNT.
DETERGENTE BAIXA ESPUMAÇÃO	DETERGENTE ALCALINO COM BAIXA ESPUMAÇÃO, PARA LAVADORAS AUTOMÁTICAS DE PISO.
LIMPADOR DE LOUÇA SANITÁRIA	PRODUTO ÁCIDO CONTROLADO, ESPECÍFICO PARA HIGIENIZAÇÃO DE VASOS SANITÁRIOS.
LIMPADOR À BASE DE D-LIMONENO	LIMPADOR CÍTRICO À BASE DE D-LIMONENO, PH NEUTRO, BIODEGRADÁVEL.
SHAMPOO PARA CARPETE	DETERGENTE ESPUMANTE PARA LAVAGEM DE CARPETES E ESTOFADOS.
EXTRAN	DETERGENTE NEUTRO MULTIUSO, DILUIÇÃO CONFORME FABRICANTE, INDICADO PARA SUPERFÍCIES EM GERAL.
SABÃO EM BARRA	SABÃO SÓLIDO DE USO GERAL, INDICADO PARA HIGIENIZAÇÃO MANUAL E SUPERFÍCIES NÃO CRÍTICAS.
PRODUTO ANTIFÚNGICO	PRODUTO COM AÇÃO ANTIFÚNGICA, REGISTRADO NA ANVISA, DESTINADO A HIGIENIZAÇÃO DE ÁREAS COM RISCO MICROBIOLÓGICO.

LIMPA ALUMÍNIO	PRODUTO LÍQUIDO PARA HIGIENIZAÇÃO E POLIMENTO DE SUPERFÍCIES DE ALUMÍNIO.
SAPONÁCEO	LIMPADOR ABRASIVO SUAVE, INDICADO PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES IMPREGNADAS EM SUPERFÍCIES RESISTENTES.
LUSTRA MÓVEIS PARA MADEIRA	PRODUTO ESPECÍFICO PARA CONSERVAÇÃO E BRILHO DE MOBILIÁRIO EM MADEIRA NATURAL OU TRATADA.
DESINFETANTE VIRKON S	DESINFETANTE DE AMPLO ESPECTRO, INDICADO PARA ÁREAS CRÍTICAS E LABORATORIAIS, REGISTRADO NA ANVISA.
DESENGORDURANTE	PRODUTOS MULTIUSO PARA CONSERVAÇÃO DE MADEIRA E DESENGORDURANTES PARA SUPERFÍCIES DIVERSAS.
DETERGENTE NEUTRO EXTRAN DILUÍDO A 2%	DETERGENTE NEUTRO EXTRAN, DILUÍDO CONFORME RECOMENDAÇÃO, INDICADO PARA HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES GERAIS.

B) MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA BÁSICA
BALDES 4 A 10L	BALDES PLÁSTICOS REFORÇADOS, CAPACIDADE ENTRE 4 E 10 LITROS, CORES AZUL E VERMELHO.
BALDE DUPLO 10L	BALDE DUPLO PARA SISTEMA ÁGUA LIMPA X ÁGUA SUJA, CAPACIDADE MÍNIMA 10L, CORES AZUL E VERMELHO.
BALDE QUARTETO 4L	KIT DE BALDES 4L CADA (AZUL, AMARELO, VERMELHO E VERDE), USO EM CARRO FUNCIONAL.
DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE BORRACHA COM CABO DE MADEIRA OU PVC, DIÂMETRO MÍNIMO 10CM.
DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	DESENTUPIDOR DE BORRACHA REFORÇADA, CABO RÍGIDO, USO SANITÁRIO.
DISCO DE LIMPEZA	DISCOS ABRASIVOS PARA LAVADORAS E ENCERADEIRAS, DIÂMETROS COMPATÍVEIS (BRANCO, VERMELHO, VERDE E PRETO).
DISCO DE POLIMENTO	DISCOS DE POLIMENTO DE PELO NATURAL, DIÂMETROS COMPATÍVEIS, USO EM ENCERADEIRA.
ESPÁTULAS RASPADORAS	ESPÁTULAS COM CABO DE ALUMÍNIO, USO EM LIMPEZA DE SUPERFÍCIES INCRUSTADAS.
ESPONJAS	ESPONJAS ABRASIVAS COLORIDAS (AMARELA, AZUL), GRAMATURA DIFERENCIADA.
FIBRA DE LIMPEZA MACIA	FIBRA BRANCA, ABRASIVIDADE BAIXA, PACOTE 10 UNIDADES.
FIBRA DE LIMPEZA PESADA	FIBRA VERDE, ABRASIVIDADE MÉDIA/ALTA, PACOTE 10 UNIDADES.
LUVAS FORRADAS	LUVAS EM BORRACHA NITRÍLICA FORRADA, CORES CLARAS E ESCURAS, TAMANHOS VARIADOS.
PANO DE ALGODÃO	PANO 100% ALGODÃO BRANCO, LAVÁVEL, PACOTE MÍNIMO 5KG.
RODOS DE ALUMÍNIO	RODOS DE ALUMÍNIO COM BORRACHA DUPLA, LARGURAS 40CM E 60CM.

VASSOURA DE TETO	VASSOURA COM CABO LONGO, CERDAS MACIAS, PARA LIMPEZA DE FORROS E TETOS.
ESCOVA LAVATINA	ESCOVA SANITÁRIA COM CERDAS DE NYLON E CABO LONGO.
KIT LIMPA VIDROS	RODO PARA VIDROS COM CABO DE ALUMÍNIO OU INOX, ACOMPANHA ESPONJA E SUPORTE.
REFIL MOP SPRAY	REFIL DE MICROFIBRA PARA MOP SPRAY, MÍNIMO 4 UNIDADES.
SUPORTE LT	SUPORTE PARA MOP TIPO LT, EM ALUMÍNIO, PARA REFIL DE MICROFIBRA.
MOP ÁGUA	MOP ÚMIDO COM CABO ARTICULADO, RESERVATÓRIO DE ÁGUA, USO GERAL EM PISOS LISOS.

C) UTENSÍLIOS

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA BÁSICA
ESCADA DE ALUMÍNIO	ESCADA DE ALUMÍNIO PORTÁTIL, 5 A 7 DEGRAUS, ANTIDERRAPANTE.
ESCADA TELESCÓPICA	ESCADA RETRÁTIL TELESCÓPICA EM ALUMÍNIO, ALTURA VARIÁVEL ATÉ 5M.
EXTENSÕES ELÉTRICAS	CABOS PP 3X2,5MM ² , TOMADAS NORMALIZADAS, COMPRIMENTOS DE 15M E 50M.
CARRINHO SUPORTE EXTENSÕES	CARRETEL PARA ENROLAR EXTENSÕES ELÉTRICAS, COMPATÍVEL COM CABOS PP.
MANGUEIRAS TRANÇADAS	MANGUEIRAS REFORÇADAS, 3/4" E 1/2", ROLO DE 50M.
CARRINHO ENROLADOR DE MANGUEIRA	SUPORTE COM CARRETEL, COMPATÍVEL COM MANGUEIRAS DE 1/2 E 3/4.
PANO PERFEX / ESPANADOR COM CABO EXTENSOR	PANO MULTIUSO DESCARTÁVEL TIPO PERFEX E ESPANADOR COM CABO EXTENSOR EM ALUMÍNIO LEVE.

D) INSUMOS

DESCRIÇÃO	DESCRIPTIVO TÉCNICO	QUALIDADE RECOMENDADA	MARCAS SUGERIDAS
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 50LT BRANCO	SACO PARA COLETA DE LIXO HOSPITALAR; EM POLIETILENO; COM CAPACIDADE DE 50 LITROS/15KGS; NAS DIMENSOES 63 CM X 80 CM (LAR X COMPR.); NA COR BRANCO LEITOSO, COM SÍMBOLO DE RESÍDUO INFECTANTE, CLASSE II, TIPO C, COM LACRE; EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; DEVERÁ APRESENTAR LAUDO ANALÍTICO QUE COMPROVE CUMPRIMENTO NBR 9191 E 7500 (SIMBOLOGIA); PACOTE COM 100 UNIDADES	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS

SACO PLAST LIXO HOSP SÍMBOLO 100LT BRANCO	SACO PARA COLETA DE LIXO HOSPITALAR; DE RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, BIODEGRADÁVEL; COM CAPACIDADE DE 100 LITROS/30KG; 75 CM LARGURA X 105 CM ALTURA MÍNIMA, COM SOLDA CONTINUA; BRANCO LEITOSO, COM SÍMBOLO DE RESÍDUO INFECTANTE, CLASSE II, TIPO C; EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; APRESENTAR LAUDO ANALÍTICO QUE COMPROVE CUMPRIMENTO DA NBR 9191 7500 E ASTM D 5511:12 ISO DIS 15.985; PACOTE COM 100 UNIDADES	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO TRANSPARENTE RECICLÁVEL 110L	SACO PLASTICO PARA EMBALAGEM; DE POLIETILENO; MEDINDO 80CM DE LARGURA, 100CM DE MIMINO LARGURA C/ VARIACAO TOLERADA DE +/- 2CM; ESPESSURA: 0,08MICRAS; COR: TRANSPARENTE - CLASSE I; COM CAPACIDADE DE 110L. DEVE ESTAR DE ACORDO COM A NBR 9191: 2008, E ALTERACOES POSTERIORES; (PACOTE COM 100 UN)	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO RECICLÁVEIS TRANSPARENTE 50L	SACO PLASTICO PARA EMBALAGEM; DE POLIETILENO; MEDINDO 80CM DE LARGURA, 100CM DE MIMINO LARGURA C/ VARIACAO TOLERADA DE +/- 2CM; ESPESSURA: 0,08MICRAS; COR: TRANSPARENTE - CLASSE I; COM CAPACIDADE DE 110L. DEVE ESTAR DE ACORDO COM A NBR 9191: 2008, E ALTERACOES POSTERIORES; (PACOTE COM 100 UN) SACO PLASTICO PARA EMBALAGEM; DE POLIETILENO; MEDINDO NO MINIMO 080 CM DE ALTURA, 63 CM DE LARGURA C/ VARIACAO TOLERADA DE +/- 1CM; ESPESSURA: 0,08MICRAS; COR: TRANSPARENTE - CLASSE I; COM CAPACIDADE DE 50L; DEVE ESTAR DE ACORDO COM A NBR 9191:2008, E ALTERACOES POSTERIORES; (PACOTE COM 100 UN)	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO PLAST LIXO HOSP SÍMBOLO 30LT BRAN	SACO PARA COLETA DE LIXO HOSPITALAR; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; 59 CM LARGURA X 62 CM ALTURA; BRANCO LEITOSO; COM SÍMBOLO DE RESÍDUO INFECTANTE, CLASSE II, TIPO B; COM CAPACIDADE DE 30	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS

	LITROS; O MATERIAL DEVERA ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ABNT NBR 9191 E NBR 7500; PACOTE COM 100 UNIDADES		
SACO PLAST TRANSP GRAM 0,15 25X35CM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL: SACO PLÁSTICO COM FECHO ZIP LOCK CARACTERÍSTICAS: - MATERIAL: POLIETILENO - COR: INCOLOR - DIMENSÕES: 20 X 14 CM - TIPO DE FECHO: ZIP LOCK (FECHO HERMÉTICO) - QUANTIDADE: UNIDADE PROPRIEDADES: - LISO - ATÓXICO - INODORO - ISENTO DE IMPERFEIÇÕES USO: - IDEAL PARA ACONDICIONAR E/OU TRANSPORTAR MATERIAIS.	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
ALCOOL GEL PARA MAOS REFIL 800ML	ÁLCOOL GEL INDICADO PARA HIGIENIZAÇÃO E SECO DAS MÃOS. ALCOOL ETILICO 70%. LIQUIDA, LÍMPIDA. INCOLOR. ALCOÓLICO.70%. REFIL COM BICO DOSADOR E VÁLVULA CONTRA VAZAMENTOS. COMPATÍVEL PARA USO EM DOSADOR SEM RESERVATÓRIO. UNIDADE – REFIL COM 800 ML. AS EMBALAGENS DEVEM PROTEGER O PRODUTO E MANTER A INTEGRIDADE DESDE A FABRICAÇÃO ATÉ O SEU USO.	PRIMEIRA LINHA (USO HOSPITALAR/ANVISA)	LYSOFORM; OPTICARE; ASSEPTGEL
SACO TRANSPARENTE RECICLAVEL 100L	NECESSÁRIO DETALHAR ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO TRANSPARENTE RECICLAVEL 60L	NECESSÁRIO DETALHAR ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 15LT BRAN	SACO PLASTICO P/ LIXO HOSPITALAR C/SIMBOLO - (15LT) - (BRANCO) - DESCRIÇÃO: SACO PLÁSTICO PARA DESCARTE DE LIXO INFECTANTE. O MATERIAL DEVE ATENDER AS NORMAS ABNT/NBR 9191 E 7500, RDC 306/04, CONAMA 358/05 E A LEI 8.078/90 (CÓDIGO DO CONSUMIDOR). COMPOSIÇÃO: POLIETILENO. COR	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS

	TRANSPARENTE. CLASSE: II. CARACTERÍSTICAS: SACO TRANSPARENTE PARA TRANSPORTE DE RECICLÁVEIS. DIMENSÕES: 63 CM X 80 CM. CAPACIDADE: 50 LITROS		
SACO PLAST PT LIXO 100L	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: SACO DE LIXO PARA USO DOMÉSTICO - MATERIAL: POLIETILENO REFORÇADO - TIPO DE FUNDO: RETO - CAPACIDADE: 100 LITROS - DIMENSÕES: 75 CM DE LARGURA X 105 CM DE ALTURA - COR: PRETO - NORMAS: ATENDE À NBR 9191:2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES - EMBALAGEM: PACOTES COM 100 UNIDADES	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SACO PLAST PT LIXO 50L	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: SACO DE LIXO PARA USO DOMÉSTICO CARACTERÍSTICAS: - MATERIAL: POLIETILENO REFORÇADO - COR: PRETO - CAPACIDADE: 50 LITROS - DIMENSÕES: 63 CM DE LARGURA X 80 CM DE ALTURA - TIPO DE FUNDO: RETO NORMAS E CONDIÇÕES: - DEVE ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NBR 9191:2008 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES EMBALAGEM: - PACOTES COM 100 UNIDADES	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
SABONETE LIQ REFIL 800ML	SABONETE; LIQUIDO CREMOSO; COM FRAGRANCIA SUAVE, PH NEUTRO (5,5 A 8,5), VISCOSO A 20°C; PARA HIGIENE DAS MAOS, NAO CAUSAR IRRITABILIDADE DERMICA, VALIDADE DE 20 MESES A PARTIR DA ENTREGA; TAMPA SELADA, VALVULA ANTIENTUPIMENTO E ANTIVAZAMENTO, DISPENSANDO DE 0,8 A 1,0ML P/ ACIONAMENTO; PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA; REFIL 800 MILILITRO. REFERÊNCIA/EQUIVALÊNCIA: PREMISSE / ELITE / AGI	PRODUTO DERMATOLOGICAME NTE TESTADO E COM REGISTRO NA ANVISA	PREMISSE, AUDAX, ARCHOTE, START, OU EQUIVALENTE TÉCNICO DE PRIMEIRA LINHA
SACO PLAST PT LIXO 30L	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: SACO DE LIXO PARA USO DOMÉSTICO - MATERIAL: POLIETILENO	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS

	REFORÇADO - TIPO DE FUNDO: RETO - CAPACIDADE: 30 LITROS - DIMENSÕES: 59 CM DE LARGURA X 62 CM DE ALTURA - COR: PRETO - NORMAS: ATENDE À NBR 9191:2008 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES - EMBALAGEM: PACOTES COM 100 UNIDADES		
COLETOR DE ABSORVENTE	COLETOR ABSORVENTE DESCARTÁVEL (SACO HIGIÊNICO) PARA DESCARTE FEMININO. COR: AZUL. DIMENSÕES: COMPRIMENTO 29,5 CM X LARGURA 22,0 CM. PRODUTO NÃO PERECÍVEL. APRESENTAÇÃO EM REFIL CONTENDO 25 UNIDADES POR PACOTE. CAIXA DE EMBARQUE CONTENDO 24 REFIS. DEVE SER COMPATÍVEL COM O DISPENSADOR INSTALADO NO LOCAL	PRODUTO SUJEITO ÀS NORMAS DO IPEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE (MELHORAMENTOS), TORK
PAPEL TOALHA INTERFOLHADA - FOLHA DUPLA (PREMIUM)	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHADA (MULTIFOLD), FOLHA DUPLA (2 CAMADAS). TECNOLOGIA: QUICKDRY (SECAGEM RÁPIDA) E EXTRA MACIEZ. COR: BRANCA COM RELEVO DECORADO. DIMENSÕES DA FOLHA ABERTA: 34,0 CM (C) X 21,2 CM (L). DIMENSÕES DOBRADA: 8,5 CM X 21,2 CM. SISTEMA: H2 (TORK XPRESS). APRESENTAÇÃO: FARDO CONTENDO 21 PACOTES COM 100 FOLHAS CADA (TOTAL: 2.100 FOLHAS). DEVE POSSUIR COMPATIBILIDADE COM OS DISPENSADORES INSTALADOS.	COMPOSIÇÃO 100% CELULOSE VIRGEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE (MELHORAMENTOS), TORK
SABONETE LIQUIDO 5L	SABONETE; LIQUIDO PEROLADO, ESSENCIA ERVA DOCE; SODIUM LAURETH SULFATE, SODIUMCHLORIDE, DISODIUM EDTA, COCAMIDE DEA, PEG150 PENTAERYTHRITYLTETRASTEARATE; PARA HIGIENE DAS MÃOS, PH ENTRE 6,5 E 7,0, VISCOSIDADE 1500 - 2100 CPS; DENSIDADE DE 0,980- 1,020G/ML; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; DEVERA OBEDECER AOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS PELA ANVISA. UNIDADE - GALÃO DE 5 LITROS	REGISTRO NA ANVISA	PREMISSE, AUDAX, ARCHOTE, START, OU EQUIVALENTE TÉCNICO DE PRIMEIRA LINHA

	REFERÊNCIA/EQUIVALÊNCIA: ALTZ / PREMISSE / DOVE		
SABONETE LIQUIDO NEUTRO GL. C 5L	SABONETE; LIQUIDO; NEUTRO, GLICERINADO, SEM FRAGRÂNCIA, PH FISIOLÓGICO; PARA HIGIENE CORPORAL; OBEDECENDO A LEGISLAÇÃO ATUAL VIGENTE; GALÃO 5 LITROS;VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA;	SABONETE LÍQUIDO NEUTRO GLICERINADO, SEM FRAGRÂNCIA (INODORO), HIPOALERGÊNICO. FORMULADO COM AGENTES UMECTANTES E EMOLIENTES PARA EVITAR RESSECAMENTO DA PELE. PH BALANCEADO (FISIOLÓGICO). VISCOSIDADE ADEQUADA PARA USO EM SABONETEIRAS DE ABASTECIMENTO DIRETO. PRODUTO DERMATOLÓGICAMENTE TESTADO E COM REGISTRO NA ANVISA	RIOQUÍMICA (RIOSOL), PREMISSE (LINHA HOSPITALAR/NEUTRO), VIC PHARMA, OU EQUIVALENTE
PAPEL HIGIENICO DUP PICOT NEUTRO 10X250M	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL EM ROLO (ROLÃO). FOLHA DUPLA. COMPOSIÇÃO: 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGENS (NÃO SERÁ ACEITO PAPEL RECICLADO OU APARAS). ALTA ALVURA E MACIEZ. GRAMATURA MÍNIMA DE 28G/M² (CONJUNTO). GOFRADO E PICOTADO. DIMENSÕES: ROLO COM 250 METROS DE COMPRIMENTO X 10CM DE LARGURA. TUBETE PADRÃO. ISENTO DE ODORES DESAGRADÁVEIS.	FOLHA DUPLA, CELULOSE VIRGEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE (MELHORAMENTOS), TORK
SABONETE LIQ CREMOSO SUAVE REFIL 800ML	REFIL (BAG/SACHÊ) PARA SABONETEIRA DE PAREDE. CAPACIDADE: 800ML. TIPO: CREMOSO SUAVE COM HIDRATANTE. VÁLVULA ACOPLADA AO REFIL (DESCARTÁVEL) PARA EVITAR CONTAMINAÇÃO CRUZADA E ENTUPIMENTOS. PH NEUTRO/BALANCEADO. COMPATÍVEL COM OS DISPENSADORES INSTALADOS NO LOCAL (OU SOLICITAR DISPENSADORES EM COMODATO). REGISTRO NA ANVISA	PRODUTO DERMATOLÓGICAMENTE TESTADO E COM REGISTRO NA ANVISA	GOJO, TORK, DEB, PREMISSE (LINHA REFIL), TRILHA
SABONETE LIQ SL	SABONETE LÍQUIDO ANTISSEPTICO. PRINCÍPIO ATIVO: TRICLOSAN (0,3% A 0,5%) OU CLOREXIDINA (CONFORME	PRODUTO DERMATOLÓGICAMENTE TESTADO E COM	VIC PHARMA, RIOQUÍMICA, AUDAX.

	NECESSIDADE DA ÁREA). AÇÃO BACTERICIDA. ENRIQUECIDO COM AGENTES HIDRATANTES. REGISTRO NA ANVISA COMO SANEANTE/COSMÉTICO GRAU 2.	REGISTRO NA ANVISA	
SACO DE LIXO P USO DOMESTICO 100LT	NECESSÁRIO DETALHAR ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	RESISTENTE, HOMOLOGADO CONFORME NORMA ABNT/NBR	DOVER ROLL; ALTAPLAST; JAGUAR PLÁSTICOS
PAPEL HIGIENICO	<i>DESCRIÇÃO DO PRODUTO:</i> PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, CLASSE 01, NEUTRO.COR: BRANCA (ALVURA ISO > 80%).MATÉRIA PRIMA: 100% FIBRA CELULÓSICA.ACABAMENTO: GOFRADO, EM RELEVO, PICOTADO.DIMENSÕES DO ROLO: COMPRIMENTO: 30 M (TOLERÂNCIA DE 2%).LARGURA: 10 CM (TOLERÂNCIA DE 2%).DIÂMETRO DO ROLO: MÁXIMO DE 11,7 CM.TUBETE:LARGURA: 10 CM (TOLERÂNCIA DE 2%).DIÂMETRO INTERNO: MAIOR QUE 4 CM.PROPRIEDADES FÍSICAS:ÍNDICE DE MACIEZ: \$\\le 5,5\$ NM/G.RESISTÊNCIA À TRAÇÃO: \$\\ge 90\$ N/M.PINTAS: \$\\le 20\$ MM²/M².ABSORÇÃO DE ÁGUA: \$\\le 5\$ S. EMBALAGEM: FARDO COM 4 UNIDADES, COM BOA VISIBILIDADE DO PRODUTO.ROTULAGEM OBRIGATÓRIA: IDENTIFICAÇÃO DA CLASSE, MARCA, QUANTIDADE DE ROLOS, AROMA, METRAGEM, DADOS DO FABRICANTE (CNPJ, SAC).NORMAS TÉCNICAS: ABNT NBR 15464-2 E 15134.	FOLHA DUPLA, CELULOSE VIRGEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE (MELHORAMENTOS), TORK
PAPEL TOALHA EM BOBINA 20X200	TOALHA DE PAPEL EM BOBINA - INSTITUCIONAL CARACTERÍSTICAS: - CLASSE: 1 - COR: BRANCA - TIPO DE FOLHA: SIMPLES - ACABAMENTO: GOFRADO - COMPOSIÇÃO: 100% FIBRA VEGETAL - DIMENSÕES: 20 CM X 200 M (COM OSCILAÇÃO DE 1 CM +/-) - NORMA: ABNT NBR 15464-11 - EMBALAGEM: CAIXA DE PAPELÃO REFORÇADA OU PACOTE	FOLHA DUPLA, CELULOSE VIRGEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE (MELHORAMENTOS), TORK
PAPEL HIGIENICO EM RL 10CMX300M	PAPEL HIGIÊNICO PARA DISPENSER DE 1ª QUALIDADE CARACTERÍSTICAS: - FOLHA DUPLA, GOFRADO - COR: BRANCA	PREFERIR FOLHA DUPLA, CELULOSE VIRGEM	KIMBERLY-CLARK (SCOTT/NEVE), SANTHER (PERSONAL), ELITE

	- FRAGRÂNCIA: NEUTRA - DIMENSÕES: 10 CM DE LARGURA X 300 M DE COMPRIMENTO - GRAMATURA MÍNIMA: 30 G/M² - ESPESSURA MÍNIMA: 0,095 MÍCRON - COMPOSIÇÃO: 100% CELULOSE VIRGEM DE PH NEUTRO - TUBETE COM DIÂMETRO MÁXIMO DE 6,0 CM - EMBALAGEM: PACOTE PLÁSTICO NORMA: - CONFORME PORTARIA M.S. Nº 1.480 DE 31/12/90		(MELHORAMENTOS), TORK
ÁLCOOL ETÍLICO 70% LÍQUIDO (ANTISSÉPTICO)	ALCOOL ETÍLICO HIDRATADO NA CONCENTRAÇÃO DE 70% INPM (70° GL). FORMA FARMACÊUTICA: LÍQUIDA . AÇÃO ANTISSÉPTICA E BACTERICIDA. FORMULADO COM AGENTES HIDRATANTES (GLICERINA OU ALOE VERA) PARA EVITAR RESSECAMENTO DA PELE. DERMATOLOGICAMENTE TESTADO. HIPOALERGÊNICO. APLICAÇÃO: USO EM DISPENSADORES TIPO SPRAY PARA ASSEPSIA DAS MÃOS OU ASSENTOS SANITÁRIOS. PRODUTO NÃO DEVE DEIXAR RESÍDUOS PEGAJOSOS.	PRODUTO COM REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO VIGENTE NA ANVISA	RIOQUÍMICA (RIOSOL), VIC PHARMA, PREMISSE (LINHA ANTISSÉPTICA), AUDAX, START, OU EQUIVALENTE TÉCNICO.

MÉDIA DE CONSUMO DO ÚLTIMO ANO

Soma de Qtde																	Total Geral
	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025			
Texto breve material	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun					
ALCOOL GEL PARA MAOS REFIL 800ML							208.188	12.800	8.010	43.190	19.200					291.388	
PAPEL HIGIENICO	1.224	1.216	884	3.104	1.716	1.016	1.204	688	1.088	2.474	1.582	1.262				17.458	
PAPEL HIGIENICO EM RL 10CMX300M	2.432	2.776	2.312	2.232	1.580	1.724	650	712	1.228	102	1.550	1.100				18.398	
PAPEL TOALHA EM BOBINA 20X200	1.746	2.640	1.260	2.664	3.014	2.476	1.722	1.761	1.697	1.902	2.734	1.788				25.404	
SABONETE LIQ REFIL 800ML	173	637	114	195		45	293	143	228	133	291	191				2.443	
SABONETE LIQUIDO 5L			43	113	23	5		72	8	5		4	4			277	
SABONETE LIQUIDO NEUTRO GL. C 5L							80	5			2	17				104	
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 100LT BRAN	15.600	1.800		14.000	8.700	7.900	1.700	3.300	3.900	6.300	1.000					64.200	
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 15LT BRAN	500	100	1.000	700		400		100								2.800	
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 30LT BRAN	400	3.300	1.100	1.000	500	300	100		1.400	200	800					9.100	
SACO PLAST LIXO HOSP SIMBOLO 50LT BRAN	1.900	2.600	2.000	1.600	1.200	300	2.100	2.700	1.100	700	1.401					17.601	
SACO PLAST PT LIXO 100L	2.865	209	9.400	11.201	8.828	1.800			3		4	419				34.729	
SACO PLAST PT LIXO 30L	4.560	4.200	8.100	10.300	5.500	2.000										34.660	
SACO PLAST PT LIXO 50L	400	300	9.503	8.600	200	700										19.703	
SACO RECICLAVEIS TRANSPARENTE 50L	2.600	1.300	100	500	200	100	200	800	200	100	250					6.350	
SACO TRANSPARENTE RECICLAVEL 110L		5.700	8.700	500	8.400	200	900	1.100	300	1.400	200	300				27.700	
SACO PLAST TRANSP GRAM 0,15 25X35CM	6						7		3							16	
PAPEL HIGIENICO DUP PICOT NEUTRO 10X250M		4														4	
Total Geral	34.406	26.825	44.586	56.619	39.843	18.961	217.216	24.117	19.162	56.501	29.018	5.081				572.335	

Quantitativo sem previa de consumo

Dispenser /Unidade	Complexo IB	Produção	FSJ	MER	FB	NUTERA	Futuras edificações	TOTAL
Dispensers de Alcool em gel (cabines sanitárias)	365	221	17	5	5	22	95	730
Coletores de absorventes	159	15	10	5	3	13	31	236

Prévia para implantação

E) Equipamentos

nº.	Item	Descrição	Características Mínimas	MODELOS	Locais	Quantidade
01.	Extratora à vapor	Equipamento de vapor contínuo.	Tensão (V): 220 Potência (W): 3000 Pressão Max de vapor (bar) 5,5 Frequência (Hz): 50-60 Temperatura máx.: 160 °C Tanque caldeira (L): 4 Tanque detergente (L): 2 Kit extra de acessórios	 	Volantes, em locais diversos que precisam de assepsia com alta temperatura, como sanitários, copa, bebedouros e etc.	2
02.	Lava e seca de piso médio porte	Equipamento que lava e seca em uma única operação. Possibilidade de utilização como aspirador e enceradeira. Movido à bateria cromo ácido ou gel	Tensão Mono (V): 24 Faixa de Trabalho (mm): 500 Velocidade da escova (rpm): 140 Depósito Água Limpa/Suja (L): 40/40	   	Piso Técnico, STA, CAG, Estoque	5
03.	Lavadora vertical compacta à bateria	Higienização de áreas menores com contenção imediata	Faixa de trabalho (cm): 30 Tanque de água limpa (L): 1 Tanque de água suja (L): 0,7 Velocidade do rolo (rpm): 500 Pressão do rolo (g/cm²): 40 1 Carregador de bateria 18 v 1 Bateria de Lítio SaH	 	Preferencialmente para uso na limpeza dos ambientes com muita movimentação, espaços de difícil acesso e que precisam de limpeza contínua;	40
04.	Lava e seca de piso de pequeno porte	Higienização de áreas menores que demandam de mais intensidade e potência	Tensão Mono (V): 24 Faixa de Trabalho (mm): 355 Velocidade da escova (rpm): 140 Capacidade do tanque de recolhimento: 19L Capacidade do tanque de solução: 16L Nível de ruído(dBa): 70	  	CA, Corredores menores, espaço debaixa circulação e apoio as terminais	10
05.	Aspirador de Pó e água -	Aspiração de áreas pequenas e médio porte, processo evita propagação de poeira.	Tensão (V): 220 Potência (W): 1400 Vácuo (mbar): 180 Vazão (l/s): 47 Capacidade do reservatório (L): 24 Nível de ruído (db) 78	   	Para contenção / apoio administrativo e produtivo	6
06.	Hidrojeteadora com diluição automática	Elimina ação mecânica com pressão e diluição química com ajuste de pressão e vazão da água.	Tensão (V): 220 Potência (kW): 3 Pressão (bar): 150 Vazão (l/s): 600 Bomba: radial	  	Limpeza de áreas abertas, fachadas, piso técnico e etc.	10
07.	Enceradeira Industrial	Limpar, lavar, remover sujidades e polir pisos frios, carpetes e granitos	Diametros variados: 300, 350 e 510 mm Tensão (V): 220 Rotação da escova (rpm): 200	  	Volantes	300 (10) 350(10) 510 (10)
08.	Aspirador de vidros com extensor	Limpar qualquer superfície plana, mesmo de baixo para cima (de cabeça para baixo), sem qualquer restrição.	Faixa de Trabalho (mm): 170 Reservatório(ml): 200 02 Baterias por equipamentos 01 Extensor completo por equipamento	 	Divisórias de vidros do CA, LEEV, biotério etc.	30
09.	Aspirador de pó vertical à rolo a bateria	Aumento da produtividade por realizar revisões rápida sem atrapalhar as atividades e público visitante	Filtro Hepa; Mangueira giratória Máxima sucção selada: 12 Kpa; 03 velocidades Volume de AR:1.9 m³/min Poder de sucção: Alta : 85 W, Média 50W e baxa 25 W Capacidade : 05 L Nível de ruído: 80dB (A) Dimensões (C x L x A): 326 x 318 x 1.146 mm Peso : 7.8kg 04 Baterias de 18V 6A Carregador duplo		Plantas Produtivos (Não é permitido compartilhamento)	15
10.	Lavadora de vidros com água pura	Equipamento de limpeza de vidros através da água pura. Não utiliza químicos e não deixa marca de respingos nos vidros, motor elétrico, bomba pressuradora. (Lavagem de baixa pressão)	Tensão (V): 220 Vazão (L/min): 8 Pressão de Trabalho (bar): 8 Altura mínima de alcance (m) 16	   	Fachadas Sensíveis e Prédios Históricos	1

nº.	Item	Descrição	Características Mínimas	MODELOS	Locais	Quantidade
11.	Extratora para carpete	Para limpeza de pisos acarpetados, limpeza profunda, removendo manchas da superfície. Podendo ser utilizada em persianas verticais, estofados etc.	Vazão (L/s): 54 Tensão Mono (V): 220 Potência (kW): 1250 Vácuo (mbar): 220 Tanque de água limpa/suja (L): 10/9 Nível de ruído (dB): 64	   A135 – IPC Soleco Puzzi 10/2 – Karcher EJ5811 – Jacto Clean	Todos os ambientes administrativos com carpete (Volantes)	10
13.	Diluidor	Preparo de soluções para limpeza	Ponto de acesso de água 03 Pontos de distribuição Registro Eletrônico Contrato de manutenção com revisão semanal	  	Museu emílio, Nutera, Sede alvarenga, C.A, base da empresa, 102,113,114,HV, Biblioteca, 1100, 314,105,60 e 402	20
14.	Carrinho multifuncional	Carrinho funcional setorizados por cor, onde verde deve ser utilizado na limpeza de banheiros, azul para centro administrativo, amarelo para nas áreas de apoio.	Dimensões (CxLxA): 98 x 60 x 112 cm Coletor: 150 L fechado com pedal Material de Polipropileno (reciclável) Rodízios 4" giratórios Acessórios Gaveta 10 L, armário com chave, fixadores, barra com gancho	  Magic Line 300B – TTS	C.A, Portarias e P. 314	20
15.	Bandeja organizadora	Bandeja organizadora para uso individual e nos carrinhos funcionais para acondicionamento dos borrifadores com produtos químicos para limpeza.	Cesta ergonômica, leve, com alça, de tamanho grande.	  5105 – TTS	Diversos locais que não tem dml ou local apropriados para deixar os produtos e insumos.	80
16.	Mop Spray	Limpeza dos pisos sem levantar poeira	Dosador 03 Refis por MOP MCROblue MCROgray Cabo extensor	  Bio Block Pro – TTS	Pisos frios, ambientes diversos, obrigatório nas atividades diárias.	Conforme quadro de colaboradores por turno
17.	Soprador/ Aspirador/ Triturador de Folhas	Equipamento portátil multifuncional, destinado à limpeza de áreas externas por meio de sopragem, aspiração e trituração de folhas, resíduos vegetais e detritos leves.	Motor: bateria com fluxo equivalente (~710 m³/h) Fluxo de ar: mínimo 700 m³/h; velocidade do ar >= 64 m/s Capacidade do saco: mínimo 45 L Funções integradas: soprador, aspirador e triturador (relação de redução ~10:1 ou superior) Ergonomia: punho de controle com alça, alça de ombro, fácil manuseio Nível de ruído: compatível com ambientes externos normais (até ~105 dB(A) no modo soprador)	  Soprador Sh56 GreenLine GBV 280A	Áreas verdes externas do Instituto (canteiros, gramados, taludes, calçadas ajardinadas); Entornos de prédios administrativos e operacionais;	12
18.	Lavadora e varredeira de piso com sucção	Equipamento de varrição mecanizada para revisões de limpeza durante o dia (exclusivo em pisos nivelados)	Produtividade prática/teórica: ≥ 6.240 m²/h (prática) / ≥ 10.400 m²/h (teórica) Faixa de trabalho: 1.000 mm Capacidade do reservatório: 100 L Sistema de varrição: Escova semi-flutuante associada a sucção Tração: Sim, autopropelido Velocidade máxima de trabalho: 6 km/h Versões aceitas: Bateria	  KM 100/100 R KM 105/180 R BATERIA	O equipamento de varrição mecanizada será utilizado prioritariamente no boulevard central, nas vias exclusivas para pedestres e nos entornos dos museus e espaços de visitação, locais que concentram grande fluxo de pessoas e atividades culturais. A operação abrangerá a remoção de poeira, folhas, resíduos leves e sujidades aderidas, assegurando padrões elevados de limpeza, conservação do patrimônio e conforto aos visitantes.	1
19.	Caminhão Varredeira	A varredeira é montada sobre um chassi convencional de caminhão 4x2 e se destaca por sua alta capacidade de recolhimento e grande faixa de limpeza	Produtiv. prática/teórica (m2/h) : 65000 39000 Faixa de trabalho (mm): 3600 Capacidade do reservatório (L): 6000 Varrição: escovas +sucção Tração: sim Tipo de combustível: Diesel Velocidade máxima de trabalho (km/h): 20	  MC 600 MC 700	Vias internas de todo o perímetro de parque e produtivo. O equipamento será empregado em toda a extensão das ruas e acessos pavimentados, abrangendo áreas de circulação de pedestres e veículos, garantindo a remoção de poeira, resíduos sólidos e sujidades aderidas.	1

ANEXO I.4

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem por objetivo estabelecer critérios objetivos para a aferição da qualidade, produtividade e conformidade técnica dos serviços de limpeza e conservação prestados pela CONTRATADA.

1.2. A finalidade deste instrumento é assegurar que o pagamento mensal seja proporcional ao nível de serviço efetivamente entregue, fundamentando a aplicação de ajustes financeiros (glosas) em caso de desconformidade com as obrigações pactuadas no Termo de Referência

2. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

2.1. A avaliação será realizada mensalmente pela Fiscalização do Contrato, consolidando inspeções diárias, amostragens e relatórios de ocorrências.

2.2. O desempenho da CONTRATADA será mensurado através de **5 (cinco) Dimensões de Qualidade**, totalizando uma pontuação máxima de **100 pontos**.

2.3. A pontuação final obtida determinará o **Fator de Ajuste (FA)** a ser aplicado sobre o valor da fatura mensal.

2.4. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.4.1. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

A) DIMENSÃO 1 : Gestão de Postos e Segurança (Peso 15 Pontos)

Objetivo: Assegurar a continuidade operacional e adequação dos produtos químicos utilizados.

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
01	Disponibilidade	Manutenção de 100% do efetivo previsto por posto.	Livro de Ponto / Relatório de Acesso
02	Segurança (EPI)	Uso integral e correto de EPIs específicos para cada risco.	Inspeção in loco / Checklist
03	Padronização	Uso de uniforme completo, limpo e identificação funcional.	Inspeção visual
04	Capacitação	Certificação em NR-32, Biossegurança e Resíduos.	Comprovante de Treinamento
05	Prontidão	Substituição de ausências em prazo inferior a 60 minutos.	Relatório de Ocorrências e Não conformidades

B) DIMENSÃO 2: Logística de Insumos e Tecnologia (Peso 15 Pontos)

Objetivo: Assegurar a continuidade operacional e a adequação dos produtos químicos utilizados.

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
06	Autossuficiência	Manutenção de estoque de segurança para 30 dias de operação.	Inventário mensal
07	Conformidade Química	Uso exclusivo de saneantes registrados na ANVISA e aprovados.	Fichas Técnicas / FISPQ
08	Abastecimento	Continuidade no suprimento de papel, sabonete e álcool gel.	Ronda de fiscalização
09	Operacionalidade	Equipamentos (enceradeiras, aspiradores) em pleno estado.	Relatório de Ativos
10	Manutenção	Execução de manutenção preventiva e corretiva de máquinas.	Plano de Manutenção
11	Estanqueidade	Integridade de sacos de lixo (micragem adequada) e lixeiras.	Inspeção visual
12	Dosagem	Utilização de dosadores automáticos para evitar erro de diluição.	Aferição técnica
13	Segregação	Armazenamento de produtos conforme compatibilidade química.	Inspeção de Almoxarifado

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
14	Codificação	Uso de sistema de cores (panos/mops) para evitar contaminação.	Inspeção in loco
15	Especificidade	Disponibilidade de insumos para limpezas técnicas imediatas.	Solicitação pontual

C) DIMENSÃO 3: Gestão Operacional e Tempo de Reposta (Peso 10 pontos)

Objetivo: Mensurar a agilidade administrativa e a resolutividade de intercorrências.

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
16	Resposta Formal	Retorno a ofícios/e-mails em até 04 (quatro) horas úteis.	Log de comunicações
17	Resposta Crítica	Atendimento a derramamentos/vazamentos em até 15 min.	Chamado via Rádio/App
18	Planejamento	Cumprimento rigoroso do cronograma de limpezas pesadas.	Relatório Mensal de Atividades

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
19	Documentação	Entrega de faturas e encargos sociais sem erros ou atrasos.	Protocolo administrativo
20	Resolutividade	Taxa de encerramento de reclamações em até 48 horas.	Sistema de Chamados

D) Dimensão 4: Conformidade higiênico-sanitária - áreas comuns (Peso 30 pontos)

Objetivo: Garantir o padrão estético e de higiene em áreas administrativas e externas.

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
21	Pisos/Rodapés	Ausência de incrustações, ceras oxidadas ou sujeidade.	Inspeção por Amostragem
22	Superfícies	Higienização de mobiliário, computadores e divisórias.	Inspeção visual
23	Sanitários	Desinfecção profunda, ausência de odores, pisos secos sem manchas ou sujeidades.	Ronda sistemática
24	Vidros	Limpeza de superfícies vítreas sem manchas ou resíduos.	Inspeção visual
25	Lixeiras	Higienização interna e externa dos coletores de resíduos.	Inspeção visual

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
26	Áreas Externas	Varrição e retirada de folhagens/detritos em pátios.	Inspeção visual
27	Estruturas Altas	Limpeza de luminárias, difusores de ar e sancas.	Verificação periódica
28	Copas/Cozinhas	Higienização rigorosa de bancadas e cubas.	Inspeção visual
29	Elevadores	Conservação de painéis de aço inox e trilhos de portas.	Inspeção visual
30	Horários	Execução das tarefas sem interferência no fluxo laboral.	Feedback de Gestores

A) Dimensão 5: Rigor Técnico e Biossegurança - Áreas Críticas (Peso 30 pontos)

Objetivo: Assegurar a assepsia em laboratórios, hospitais e áreas de produção farmacêutica.

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
31	L. Concorrente	Execução da limpeza diária conforme Protocolo Institucional.	Registro em Prontuário
32	L. Terminal	Higienização profunda após procedimentos ou altas.	Checklist de Liberação

Ref.	Indicador Técnico	Descrição do Requisito de Conformidade	Método de Verificação
33	Desinfecção	Aplicação de agentes germicidas em bancadas técnicas.	Teste de ATP (se disponível)
34	RSS	Atendimento aos requisitos de coleta de resíduos produzidos no processo de limpeza e gerado em área.	Relatórios de Não Conformidade e Inspeção visual
35	Fluxo	Execução da limpeza obedecendo sentido unidirecional.	Observação direta
36	Cruzamento	Vedação absoluta de troca de utensílios entre áreas.	Inspeção técnica
37	Salas Limpas	Rigor nos protocolos de paramentação e desinfecção.	Auditoria de Processo
38	Registros	Preenchimento fidedigno de etiquetas de "Área Limpa".	Auditoria documental
39	Equipamentos	Limpeza externa de estufas, centrífugas e câmaras.	Inspeção visual
40	Bioemergência	Contenção imediata de spills (derramamentos biológicos).	Simulado / Ocorrência
41	Trabalho Altura	Execução de fachadas sob normas da NR-35.	Inspeção Técnica

2.6. As tabelas abaixo supracitadas apresentam os indicadores, mas o detalhe dos requisitos técnicos deve ser analisado de acordo a área contemplada pelo serviço e fiscalização.

2.7. Todas as diretrizes devem obrigatoriamente constar no plano de trabalho e/ou plano executivo individualizado de cada um dos postos atendidos em todas as unidades contempladas nesse termo de referência.

3. Sistematica de cálculo e glosas

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima. A aplicação dos resultados resultará em uma Pontuação Final (PF) será a soma aritmética das notas obtidas em cada dimensão.

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Dimensão 1"} + \text{Pontos "Dimensão 2"} + \text{Pontos "Dimensão 3"} + \text{Pontos "Dimensão 4"} + \text{Pontos "Dimensão 5"}.$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo: O Fator de Ajuste (FA) será aplicado sobre o valor bruto mensal devido, conforme a seguinte tabela de proporcionalidade:

Pontuação Final (PF)	Classificação do Desempenho	Fator de Ajuste (FA)	Desconto (Glosa)
90 a 100	Excelente / Conformidade Total	1,00	0%

Pontuação Final (PF)	Classificação do Desempenho	Fator de Ajuste (FA)	Desconto (Glosa)
80 a 89	Adequado / Conformidade Parcial	0,90	10%
70 a 79	Regular / Necessita Melhorias	0,80	20%
60 a 69	Insuficiente / Alerta Crítico	0,70	30%
Abaixo de 60	Inexecução Parcial	0,65	35%

3.3. A ocorrência de falhas críticas na **Dimensão 4 (Biossegurança)** que resultem em riscos à saúde pública (Contaminação cruzada, perda de lote de vacinas por conta de bactéria ou ausência/execução parcial de limpeza) ou interrupção de pesquisas laboratoriais ensejará a aplicação direta da glosa máxima (40%), sem prejuízo das demais sanções pecuniárias previstas no contrato principal.

4. Sanções

4.1. A obtenção de pontuação inferior a **60 pontos** por 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados dentro de um período de 12 meses caracterizará inexecução contratual, poderá ensejar na extinção do contrato.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL Nº

PROCESSO WS Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:

DATA BASE: ____ / ____ / ____

À Comissão Julgadora da Licitação,

O licitante _____ (firma/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, após ter analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital e seus anexos, **PROPÕE** executar o objeto licitado sob sua integral responsabilidade, pelo valor global estimado para 12 meses de R\$ xxxxxxxxxxxx.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos inerentes ao objeto, tais como tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da licitação.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO II.1
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS

EDITAL Nº

PROCESSO Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:.

https://drive.google.com/drive/folders/1_ZoIWcDN8o8l8liD0c3USHo2tw38xCGU?usp=drive_link

ANEXO II.2
QUADRO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E VERIFICAÇÃO DE
EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS
(A SER PREENCHIDA SOMENTE PELO VENCEDOR)

EDITAL Nº

PROCESSO Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:

[https://drive.google.com/drive/folders/1gipohJ71AFnAR32JwjclFD4byr4zDk6T?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1gipohJ71AFnAR32JwjclFD4byr4zDk6T?usp=drive_link)

**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS nº xxx/20xx, QUE ENTRE
SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO
BUTANTAN E A EMPRESA xxx.**

A **FUNDAÇÃO BUTANTAN**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída em 31 de maio de 1989 por escritura pública registrada no 3º Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São Paulo–SP, sob o nº 133326, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.189.445/0001-56, credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan, pela Resolução SDECTC nº 55/2018, sediada na Rua Alvarenga nº 1.396, Butantã, São Paulo–SP, CEP nº 05509-002, representada, neste ato, nos termos do seu Estatuto Social, por seu(s) representante(s) legal(is) infra identificado, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa, sociedade empresária limitada, com sede na Rua, nº, –, Cep:, inscrita no CNPJ/MF sob nº, representada pelo(s) sócio(s):, brasileiro, profissão, inscrita no CPF/MF sob nº e RG nº, residente e domiciliada na Rua nº, CEP:, representada neste ato, nos termos de seu Contrato Social, pelo(s) signatário(s) infra identificado(s), doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, em conformidade com as cláusulas e condições adiante aduzidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação da prestação de serviços de limpeza, coleta, transporte interno de resíduos de áreas administrativas, laboratoriais, farmacêuticas, hospitalares, culturais, salas técnicas, área externa, abrigos de resíduos, fachadas e de sanitários, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Complexo Butantan,

Fazenda São Joaquim, Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, Núcleo de Terapia Celular (NUTERASP) e sede da Fundação Butantan, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência e demais anexos que integram o presente contrato, juntamente com a proposta comercial da CONTRATADA e as planilhas constantes dos Anexos II e II.1 do Edital Ato Convocatório nº 083/2025.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas, de forma a atender os elementos previstos no edital e seus anexos.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato de prestação de serviços é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O contrato terá vigência e execução de 60 (sessenta) meses, contados do envio da Ordem de Início enviada à **CONTRATADA** pelo Setor de Compras da **CONTRATANTE**., prorrogável por até 10 anos, na forma do §3º do art. 25, c.c. com o parágrafo único do art. 47, todos do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Caso a **CONTRATANTE** não tenha interesse em prorrogar o ajuste, nos termos do parágrafo primeiro desta Cláusula, deverá comunicar a **CONTRATADA**, no prazo de **90 (noventa) dias** anteriores ao vencimento, para que sejam planejadas e iniciadas as medidas de desmobilização dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão de qualidade e de execução, assim como os prazos a serem observados na prestação dos serviços constam no Termo de Referência – Anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Para o adequado cumprimento do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** poderá subcontratar os serviços de fornecimento de Software de Gestão, Medição e Fiscalização, nos termos do item 15 do Termo de Referência.

4.2. A **CONTRATADA** será a única responsável pela realização dos serviços da subcontratada, que deverá agir com a observância de toda a legislação e normas regulamentadoras destinadas à saúde e segurança dos empregados que estejam atuando na **CONTRATANTE**.

4.3. A subcontratação ficará limitada aos serviços mencionados no item 4.1., e dependerá de autorização da **CONTRATANTE**, não desobrigando a **CONTRATADA** pela integral responsabilidade pelos correspondentes serviços realizados.

4.4. A **CONTRATADA** deverá dar ciência à subcontratada que deverá submeter-se às normas internas da **CONTRATANTE**, bem como às cláusulas e condições deste instrumento.

4.5. A **CONTRATADA** será a única e exclusiva responsável pelos termos deste instrumento, perante a **CONTRATANTE**, órgãos e entidades públicas e privadas e terceiros, bem como será a única a emitir faturamento contra a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços deste contrato pelo preço global estimado de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Proposta Comercial - Anexo II e Planilha de Preços Unitários e Totais - Anexo II.1 do edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No valor constante no *caput* desta cláusula estão incluídas todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. A **CONTRATANTE** fará o pagamento no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura para o Fiscal/Gestor do contrato, no endereço indicado no preâmbulo deste contrato.

As notas fiscais eletrônicas devem ser enviadas ao e-mail: e zeladoria@butantan.gov.br e gestao.contratos@butantan.gov.br

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA em instituição bancária por ela indicada, de acordo com as seguintes condições:

I - Em 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARAGRAFO TERCEIRO

A **CONTRATANTE** poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinados por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada, ou que se refiram a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUARTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I Quando da celebração do contrato, a **CONTRATADA** deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, haverá a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da **CONTRATADA** no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele

correspondente, sem nenhuma dedução.

III Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

- a) A **CONTRATADA** deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- b) Mensalmente a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Se, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;
- d) A não apresentação dessas comprovações assegura à **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO QUINTO

Nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a **CONTRATANTE**, se for o caso, deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da **CONTRATADA**, nos termos estabelecidos na legislação acima.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da **CONTRATADA**.

7.1.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. Para os custos relativos à mão de obra vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva, ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os demais custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Quando a repactuação solicitada pela **CONTRATADA** se referir aos custos da mão de obra, observado o parágrafo segundo da Cláusula Sexta deste contrato, a **CONTRATADA** deverá efetuar a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desse instrumento.

PARÁGRAFO QUARTO

Quando a repactuação solicitada pela **CONTRATADA** se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra), a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento IPC-FIPE, **exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra) a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

PARÁGRAFO QUINTO

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo; ficando a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

PARÁGRAFO SEXTO

Caso o índice estabelecido venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo

índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra), por meio de termo aditivo.

PARÁGRAFO OITAVO

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra), a **CONTRATANTE** verificará se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

PARÁGRAFO NONO

- I. Os efeitos financeiros da repactuação decorrentes da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções, ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- II. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

O pedido de repactuação deverá ser formulado pela CONTRATADA durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO

A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação

solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO

A **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação em até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data em que for apresentada, pela **CONTRATADA**, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados. O prazo referido neste parágrafo não se iniciará enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos, ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO

A repactuação de preços poderá ser formalizada por apostilamento ou termo aditivo, a depender da liberalidade da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO

Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços, que constitui parte integrante do presente Contrato; desde que comprovada pela **CONTRATADA** a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATANTE** deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência deste Contrato e de seus anexos, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA** de acordo com o Termo de Referência, este contrato e seus anexos;

- b) Receber a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência do presente contrato;
- c) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação dos serviços, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;
- e) Comunicar a **CONTRATADA** para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento; quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade dos serviços contratados;
- f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente à execução dos serviços efetivados, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas neste Contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- h) Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
 - h.1.) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - h.2.) Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela **CONTRATADA**;
 - h.3.) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da **CONTRATADA**;
 - h.4.) Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - h.5.) Demandar de empregado da **CONTRATADA** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - h.6.) Fazer exigências que constituam intervenção indevida da **CONTRATANTE** na gestão interna da **CONTRATADA**.
 - h.7.) Explicitamente emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse

para a boa execução do ajuste.

i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da entrega da totalidade dos documentos que embasam o pedido.

8.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência deste Contrato, e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Manter preposto aceito pela **CONTRATANTE** no local da prestação dos serviços para representá-lo na execução do contrato;

a.1.) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela **CONTRATANTE**, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro colaborador para o exercício da atividade.

b) Atender às determinações regulares emitidas pelo(s) fiscal(is) do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

c) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender o Termo de Referência, às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos

quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste contrato, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela **CONTRATANTE**;
- f) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de funcionário da **CONTRATANTE** que tenha desempenhado função na contratação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- g) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de funcionário da **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- h) Quando não for possível a verificação da regularidade, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, incluindo da eventual subcontratada:
 - h.1)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - h.2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - h.3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**;
 - h.4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - h.5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo presente contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade

à **CONTRATANTE**;

- j) Comunicar a fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- k) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitado pela **CONTRATANTE**, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local da prestação dos serviços, bem como aos documentos relativos à execução destes;
- l) Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica, ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- m) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, utensílios, equipamentos de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- n) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- o) Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, do contrato e seus anexos;
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização de mão-de-obra de pessoas menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- q) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame licitatório que originou a presente contratação;
- r) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

- s) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- u) Assegurar aos seus colaboradores ambiente de trabalho, equipamentos e instalações, em condições adequadas de forma ao pleno cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- v) Garantir o acesso da **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços contratados;
- w) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficiente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência do presente contrato;
- x) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- y) Disponibilizar à **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, conforme Termo de Referência anexo a este contrato;
- z) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- aa) Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- bb) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **CONTRATADA** deverá apresentar

justificativa, a fim de que a **CONTRATANTE** analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

- cc)** 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;
- dd)** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- ee)** Atender às solicitações da **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- ff)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da **CONTRATANTE**;
- gg)** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar a **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- hh)** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- ii)** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- jj)** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

- kk)** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- ll)** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- mm)** Para efeito de comprovação da comunicação, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- nn)** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial a **Política de Proteção de Dados Pessoais** da **CONTRATANTE**, constante no link: <https://fundacaobutantan.org.br/assets/Pol%C3%ADtica%20de%20Prote%C3%A7%C3%A3o%20de%20Dados%20Pessoais.pdf>.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Para a contratação decorrente deste certame será exigida somente a Garantia de Execução Contratual, nos termos da **Portaria nº 001/2020**, conforme indicado no item 10.1 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais a **CONTRATADA**:

I. Será sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

II. Ficará **impedida de licitar e contratar** na Fundação Butantan, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme prazos específicos abaixo indicados:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Fundação Butantan, ao funcionamento dos seus serviços e do Instituto Butantan – de 3 (três) meses a 2 (dois) anos;
- b) Der causa à inexecução total do contrato – de 6 (seis) meses a 3 (três) anos;
- c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado – de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

III. Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Fundação Butantan, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- b) Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

IV. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No caso de atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência, poderá ser aplicada multa de mora diária de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato até o limite de 20 dias. Após esse prazo será considerado inexecução parcial do ajuste, com as consequências daí advindas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na hipótese de descumprimento de quaisquer das obrigações dispostas no contrato, Termo de Referência e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória, poderá ser aplicada à **CONTRATADA** multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia e por ocorrência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O retardamento da execução do objeto poderá estar configurado, entre outras hipóteses, quando a **CONTRATADA**:

- I. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 05 (cinco) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;
- II. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

No caso de retardamento da execução, a **CONTRATADA** poderá ser sancionada com multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, cumulativamente às demais sanções definidas no presente instrumento, a critério da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO

A inexecução parcial do contrato poderá estar configurada nas hipóteses previstas no Termo de Referência e entre outras hipóteses, quando a **CONTRATADA**:

- I. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados;
- II. Incorrer em descumprimento de quaisquer das obrigações dispostas no contrato e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória e seja atingido o limite de 20% (vinte por cento) de multa sobre o valor mensal do contrato.

No caso de inexecução parcial do objeto, a **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, cumulativamente às demais sanções definidas no presente instrumento, a critério da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINTO

A inexecução total do contrato poderá estar configurada, entre outras hipóteses, quando a **CONTRATADA**:

- I. Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a **CONTRATANTE**;
- II. Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela **CONTRATANTE**;

Configurada a inexecução total do contrato, poderá ser aplicada à **CONTRATADA** multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, cumulativamente às demais sanções definidas no presente instrumento, a critério da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXTO

A aplicação de multa de mora não impedirá que a **CONTRATANTE** a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO

O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**. Se o valor das faturas for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a

importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO NONO

- I. Antes de aplicação da penalidade, poderá, a critério da **CONTRATANTE**, ser exigido que a **CONTRATADA** elabore um Plano de Ação, com cronograma fixado, de forma a corrigir os atos e atividades defeituosas passíveis de multa.
- II. O Plano de Ação será avaliado pela **CONTRATANTE** que poderá rejeitá-lo caso não esteja adequado ao escopo do contrato e aos problemas constatados.
- III. Caso o Plano de Ação seja novamente rejeitado, a **CONTRATADA** estará sujeita a multa compensatória limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do ajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO

A **CONTRATADA** poderá se opor a eventuais glosas feitas durante a prestação dos serviços. Neste caso, deverá procurar a área gestora do contrato a fim de exercer, formalmente, seu direito ao contraditório no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência e dos motivos operacionais ensejadores dos descontos. Caso a defesa seja acatada, o valor glosado será estornado na medição seguinte, sem prejuízo de aplicação de eventual advertência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO

I. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** não ensejará a extinção do contrato, caso não haja restrição de sua capacidade concluir as obrigações pactuadas.

II. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO TERCEIRO

I. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido dos seguintes documentos e comprovações:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

PARÁGRAFO QUARTO

I. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis.

II. A **CONTRATANTE** poderá conceder prazo para que a **CONTRATADA** regularize as obrigações trabalhistas ou as condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

III. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela **CONTRATADA** das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

PARÁGRAFO SEXTO

Até que a **CONTRATADA** comprove o disposto no parágrafo anterior, a **CONTRATANTE** reterá os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, no montante proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

PARÁGRAFO SÉTIMO

I. Na hipótese do parágrafo anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA** no prazo de 10 (dez) dias, a **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido a **CONTRATADA** (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

II. A **CONTRATANTE** poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Fundação Butantan, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da **CONTRATADA** decorrentes do contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

O contrato poderá ser extinto caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com empregado da **CONTRATANTE** que tenha desempenhado função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia apreciação do Departamento Jurídico da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. Os recursos necessários para a realização do objeto deste contrato serão custeados por verba própria da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO CONJUNTO DE COMPROMISSOS VOLUNTÁRIOS

16.1. A **CONTRATANTE** adota e apoia um conjunto de compromissos voluntários. Nesse sentido, a **CONTRATADA** concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente e disposta a:

16.1.1. Respeitar e promover a diversidade, abstendo-se de todas as formas de preconceito e discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado receba tratamento discriminatório em função de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação;

16.1.2. Não utilizar, para a prestação de serviços objeto do presente, direta ou indiretamente, mão de obra infantil, escrava, em condições análogas à escravidão, ou em condições subumanas, devendo garantir a seus empregados e contratados remuneração compatível com o piso salarial da categoria, jornadas e condições

de trabalho conforme legislação em vigor;

16.1.3. Apoiar de forma efetiva a erradicação da exploração sexual, assim como coibir o assédio sexual e moral em sua força de trabalho;

16.1.4. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, incluindo, mas não se limitando à:

- a) Lei nº 6.938/1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente;
- b) Lei nº 9.605/1998, a chamada “Lei dos Crimes Ambientais”; e,
- c) Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, assim como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequado, de acordo com as normas antes mencionadas.

16.1.5. Quando autorizada a subcontratação de terceiros para o desempenho de atividades relacionadas ao objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** fará constar do contrato com suas subcontratadas, redação que contenha, as obrigações constantes nesta cláusula, bem como cláusulas que obriguem as subcontratadas ao cumprimento da legislação vigente e especificamente das leis trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas no seu Regulamento de Compras e Contratações e subsidiariamente na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e pelas demais normas federais aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser

compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º e arts. 151, 152 e 154 da Lei nº 14.133/21.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A Câmara Arbitral deverá ser preferencialmente localizada na cidade de São Paulo, ser renomada, escolhida em comum acordo entre as partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O custo da arbitragem será dividido entre as partes, devendo a parte vencedora ser ressarcida de todas as despesas incorridas.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, xxxxxxxx de xxxxxxxx de 2026

SAULO SIMONI NACIF
Diretor Executivo
Fundação Butantan

NOME DA EMPRESA
Detentora

MARCIO AUGUSTO LASSANCE
CUNHA FILHO
Superintendente
Fundação Butantan

NOME DO FISCAL
Cargo do fiscal
Fiscal da Ata
Fundação Butantan

NOME DO DIRETOR
Diretor(a)XXXXXXXXXX
Gestor da Ata
Fundação Butantan

1ª Testemunha

2ª Testemunha

Nome:
CPF nº

Nome:
CPF nº

**ANEXO IV
MODELO ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO**

PEDIDO DE COMPRAS					
DATA:			Nº DO PEDIDO		
 Dados de Faturamento Fundação Butantan Avenida Dr. Vital Brasil 1500, São Paulo, SP CEP: 05503-000 CNPJ: 61.189.445/0001-56 Insc. Estadual: 112605232110			Local de Entrega:		
DADOS DO FORNECEDOR			PROCESSO DE COMPRAS		
			Pagamento		
			FRETE		
			MOEDA		
Item	Qtde	UM	Descrição do Item	Valor Unitário	Valor Total
1			Data de Entrega: Impostos: ICMS: 0,00 IPI: 0,00		
VALOR TOTAL DO PEDIDO DE COMPRAS				0,00	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO PEDIDO DE COMPRAS					
OBSERVAÇÕES					

ANEXO V
ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADO:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

(Local e data).

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional

E-mail pessoal: _____

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional:

E-mail pessoal: _____

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional:

E-mail pessoal: _____

Telefone(s):

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO VI
**(ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-
SP)**

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

(LOCAL e DATA)

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ANEXO VII.1
CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL Nº

PROCESSO WS Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:

Certifico para os devidos fins, que a empresa _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF nº _____, compareceu no local onde serão realizados os serviços objeto do certame supra identificado.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e cargo do funcionário da Fundação Butantan
responsável por acompanhar a visita)

(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

ANEXO VII.2
DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

EDITAL Nº

PROCESSO WS Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar da Cotação Simplificada nº 0xx/2025, Processo nº _____, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria que lhe havia sido facultada. O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(em papel timbrado da licitante)

EDITAL Nº

PROCESSO WS Nº:

OBJETO DA SELEÇÃO:

São Paulo, de de 2026.

À Fundação Butantan,

Eu, _____ (responsável técnico ou representante legal devidamente qualificado), da empresa _____, **DECLARO** que a empresa possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa*	Endereço	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato** (R\$)
Valor Total dos Compromissos Assumidos			R\$

Além dos compromissos apresentados no quadro acima, existem outros compromissos que alteram a situação patrimonial e que podem refletir na execução do futuro contrato? Resposta: **(Sim)** ou **(Não)**.

Se a resposta for sim informar quais os compromissos, prazo de duração e valores.

OBSERVAÇÕES:

*** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.**

**** Considera-se valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.**

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} =$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

2. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas por escrito, juntando os documentos pertinentes.

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Nome e assinatura do Representante legal da empresa

Nome e assinatura do contador
Número de identificação profissional

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

PROCESSO Nº

ATO CONVOCATÓRIO Nº 083/205

OBJETO DA SELEÇÃO:

Eu, nome completo _____, RG nº _____, CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR
(Lei 9.854/99 e Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal)

PROCESSO Nº

ATO CONVOCATÓRIO N

OBJETO DA SELEÇÃO:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no(a) _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de menor aprendiz:
(☐) **SIM** ou **NÃO**(☐)

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO XI
FORMULÁRIO DE LEIS SOCIAIS E TRABALHISTAS (LST) E BONIFICAÇÃO E
DESPESAS INDIRETAS (BDI)

(A SER PREENCHIDO SOMENTE PELA LICITANTE VENCEDORA)

[https://drive.google.com/drive/folders/1kqKY9I6dMtaSv-9z4SEXSFknZtBeGS6i?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1kqKY9I6dMtaSv-9z4SEXSFknZtBeGS6i?usp=drive_link)

ANEXO XII
CRONOGRAMA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS ADICIONAIS

[https://drive.google.com/drive/folders/1Yvy3OHMq1cAzAGoel8quSByR4NXB
bFg ?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1Yvy3OHMq1cAzAGoel8quSByR4NXBbFg?usp=drive_link)

ANEXO XIII

MODELO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DE CONSÓRCIO

Pelo presente instrumento, as empresas abaixo qualificadas, a saber: 1. (nome da empresa) (endereço da sede) (nome da cidade e sigla do Estado) (nº do CNPJ), neste ato representada por seu(s) Diretor(es)(nome(s)), (qualificação(ões): nacionalidade, estado civil e profissão), identidade nº, expedida por, CPF nº; 2. (nome da empresa) (endereço da sede) (nome da cidade e sigla do Estado) (nº do CNPJ), neste ato representada por seu(s) Diretor(es)(nome(s)), (qualificação(ões): nacionalidade, estado civil e profissão), identidade nº, expedida por, CPF nº;

e

3.....
.....
.....
..... doravante denominadas COMPROMITENTES, têm entre si, ajustado o presente compromisso de se constituírem regularmente em consórcio para atender o Ato Convocatório nº XXXX, cujo objeto é a contratação _____, conforme especificações constantes no edital e seus anexos, caso sejam vencedores da referida licitação, para o que assumem, neste ato, os seguintes compromissos:

1. As COMPROMITENTES consorciadas comprometem-se por este instrumento a participar conjuntamente, por intermédio da Empresa Líder, na apresentação de propostas, nas negociações delas decorrentes, no Contrato e na execução do seu objeto e a não participar, nem tentar participar, direta ou indiretamente, sob nenhum pretexto, isolada ou conjuntamente através de outro CONSÓRCIO, de qualquer ato decorrente deste Edital nº 083/2025.

2. Não alterarão, durante a vigência contratual, a menos que tenham a anuência da Contratante, os termos e condições estabelecidos no consórcio a ser firmado entre os COMPROMITENTES, caso sejam vencedores da presente disputa, compromisso este que perdurará até a conclusão definitiva do objeto do contrato, cuja minuta constitui o anexo do Edital da presente licitação. 3. Assumirão no instrumento consorcial a responsabilidade civil solidária sobre o objeto do contrato a ser firmado com os COMPROMITENTES, caso sejam vencedores da Licitação – Edital nº XXX, até o limite dos percentuais estabelecidos no item seguinte para os fornecimentos/prestação dos serviços das empresas consorciadas.

4. Os percentuais de participação, em termos de valor, de cada consorciada nos fornecimentos previstos na licitação, incluindo equipamentos, obras e serviços, são os seguintes:

- a) empresa %
- b) empresa %
- c) empresa %

5. Dado que a responsabilidade civil solidária das consorciadas, nos termos dos itens 2 e 3 deste instrumento, deverá ficar inalterada até o término da vigência do contrato a ser firmado com a empresa vencedora do Ato Convocatório nº XXXXXX, os COMPROMITENTES concordam em que o instrumento consorcial, assim como suas possíveis alterações, só terão validade jurídica se estiver aposta a expressa anuência do Contratante nos documentos que forem firmados.

6. A empresa líder do consórcio é a _____, a qual será co-responsável com a(s) outra(s) empresa(s) consorciada(s) por todo o objeto contratual, nos limites percentuais previstos nos itens 3 e 4 deste instrumento, e a quem compete as seguintes providências: a) que será a responsável pela representação do consórcio perante a Contratante; b) atuar em conjunto com a(s) consorciada(s) naquilo que for pertinente ou que estiver vinculado às suas obrigações contratuais na parte que lhe couber no objeto do contrato; c) certificar nos documentos de cobrança da(s) empresa(s) consorciada(s), e; independentemente da atuação da fiscalização do Contratante, que o evento, objeto da cobrança, foi satisfatoriamente cumprido. 7. Os COMPROMITENTES declaram, neste ato, que, tendo lido integralmente todas

as cláusulas constantes da minuta do contrato a ser firmado com os vencedores do Ato Convocatório nº XXXXX, concordam com as regras estipuladas, principalmente com aquelas que dizem respeito às obrigações para cumprimento do objeto da referida concorrência.

8. O presente termo de compromisso durará até a data de assinatura do contrato, caso os COMPROMITENTES sejam os adjudicatários da concorrência em pauta.

E, por estarem de acordo em tudo o quanto aqui expresso, assinam o presente os COMPROMITENTES para atender ao Edital do Ato Convocatório nº 083/2025.

....., de de 2026.

Empresa líder _____

Consortiada _____

Consortiada _____

ANEXO XIV
ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

https://drive.google.com/file/d/1XyjKSGj7Jl5kSwlznUYN1IRENiWoxqET/view?usp=drive_link