



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 209/2024

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

É necessária a contratação de mão de obra especializada para realização de serviços como limpeza, copa, motorista e vigia, a fim de garantir que os serviços sejam realizados com maior qualidade e eficiência, uma vez que os profissionais possuem treinamento específico para as respectivas funções. Além disso, a contratação via licitação pode resultar em custos menores, devido à concorrência entre fornecedores que buscam oferecer o melhor serviço pelo menor preço; bem como permite estabelecer critérios e exigências de qualidade no edital, garantindo que apenas empresas ou profissionais capacitados sejam contratados, resultando em serviços de alto padrão. Finalmente, a contratação emergencial do serviço de mão de obra especializada, formalizada por meio do Processo administrativo 167/2024 e Contrato nº 3/2024 possui caráter transitório. Esses serviços são essenciais para a manutenção de um ambiente de trabalho adequado, seguro e funcional, além de garantir um atendimento eficiente ao público e a continuidade das atividades administrativas. A interrupção desses serviços pode comprometer a higienização das instalações e a saúde das pessoas, afetando o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível esta contratação.

2. ÁREA REQUISITANTE

Presidência da Câmara, conforme Processo Administrativo nº 209/2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação predial, recepção, copa, motorista e vigia nas dependências da Câmara Municipal de Boituva.

O objeto tem a natureza de serviços comuns.

Os materiais de limpeza e higienização serão fornecidos pela Contratante, tendo em vista que há um melhor gerenciamento destes insumos, conforme se verifica nos contratos anteriores e de acordo com o levantamento das quantidades apuradas pela fiscalização dos contratos anteriores.

4. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Câmara não possui Plano Anual de Contratações vigente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Serviço de natureza contínua, com fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva.

As funções, quantidades, carga horária e atribuições, a seguir discriminadas, estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma de execução pretendida:

1) Auxiliar de limpeza

Quantidade: 4

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Realizar a limpeza e higienização de pisos, paredes, janelas, portas e superfícies gerais; assegurar que os ambientes estejam sempre limpos e organizados, incluindo áreas de uso comum como corredores, salas de reunião, cozinha e banheiros; recolher e descartar o lixo e resíduos; repor itens como papel toalha, sabonete, e outros produtos de higiene em banheiros e áreas comuns; seguir as práticas de segurança para evitar acidentes e lesões, como o uso de sinalização para áreas molhadas e o manuseio adequado de produtos químicos; informar ao supervisor ou responsável sobre problemas que possam exigir manutenção ou reparo, como vazamentos, equipamentos danificados ou necessidades de limpeza extra; organizar e armazenar adequadamente os produtos de limpeza e equipamentos; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

2) Copeira

Quantidade: 1

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Executar os serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches e refeições; manter a limpeza e organização das áreas de alimentação, incluindo mesas, cadeiras, utensílios e eletrodomésticos; utilizar os materiais com racionalidade; monitorar e controlar o estoque de itens como café, chá, açúcar, e utensílios, comunicando ao seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; realizar os serviços de higiene e limpeza das áreas internas da copa, evitando inclusive o acúmulo de lixo; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

3) Recepcionista

Quantidade: 2

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da câmara; controlar as ligações efetuadas; receber, registrar e distribuir correspondências e pacotes; protocolar documentos internos e externos; utilizar sistemas de



software para gerenciar agendamentos, registros de visitantes e outros dados administrativos; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4) Motorista

Quantidade: 1

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Transportar passageiros ou cargas de maneira segura e eficiente, respeitando as leis de trânsito e as normas de segurança; realizar inspeções diárias no veículo, verificar níveis de óleo, combustível, água e pressão dos pneus; reportar problemas mecânicos e realizar manutenção preventiva básica, como troca de óleo e calibragem dos pneus; planejar rotas e trajetos de forma a otimizar o tempo de viagem e a eficiência do transporte; usar ferramentas de navegação; seguir os horários e cronogramas estabelecidos para garantir que os passageiros ou cargas cheguem aos destinos no tempo previsto; preencher relatórios de viagens, quilometragem e consumo de combustível; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

5) Vigia

Quantidade: 1

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Atribuições: Observar e monitorar áreas designadas por meio de câmeras de segurança; realizar rondas regulares nas áreas sob sua responsabilidade, observando e inspecionando as instalações prediais, portas e janelas e garantindo que os sistemas de segurança estejam funcionando corretamente; identificar e relatar atividades suspeitas, comportamentos anormais e eventos ocorridos; controlar o acesso a áreas restritas; agir rapidamente em situações de emergência, como incêndios, acidentes ou invasões, seguindo procedimentos de emergência estabelecidos e coordenando com serviços de emergência quando necessário; verificar equipamentos de segurança, como alarmes, cerca elétrica, sistemas de controle de acesso e dispositivos de comunicação; fazer cumprir as regras e políticas da organização relacionadas à segurança e à conduta, incluindo procedimentos de segurança e regulamentações internas; orientar visitantes e autoridades, conduzindo-os aos gabinetes e locais de visita; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos essenciais:

- A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros



indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários.

- Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.
- No caso do posto de vigia, quando houver sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, o funcionário deverá trabalhar até o término destas, podendo ajustar o horário de entrada de forma a manter a carga horária semanal ou utilizar banco de horas, conforme combinado com o supervisor da Contratada.
- A Contratada deverá efetuar a reposição dos funcionários demitidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, bem como em situações de ausências legais (férias, licença-maternidade ou paternidade, doença, etc.), com exceção do cargo de motorista, o qual será repostado apenas no caso de demissão.
- A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas gerais de segurança e saúde no trabalho.
- É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços, bem como uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- A Contratada se responsabilizará integralmente pelo registro e controle de frequência dos funcionários, de forma eletrônica, conforme diretrizes da Portaria/MTP nº 671/2021 ou norma federal que venha a substituí-la.
- Ficará a cargo da Contratada o pagamento dos benefícios a que o trabalhador terá direito, como vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, dentre outros estabelecidos em legislação específica ou convenção coletiva de trabalho.
- Os funcionários responsáveis pela limpeza deverão estar aptos a utilizar enceradeira industrial, aspiradores e lavadoras a jato alta pressão, equipamentos de posse da Contratante, e deverão ser utilizados ao menos uma vez por mês, além da manutenção diária.



- Quando for necessário o deslocamento do motorista em viagem fora do Município, de modo eventual e por demanda da Contratante, a Contratada deverá pagar a título de despesa por refeição o valor máximo de R\$ 78,52 (setenta e oito reais e cinquenta e dois centavos), limitado a R\$ 157,04 (cento e cinquenta e sete reais e quatro centavos) o valor total diário. O motorista deverá receber o valor correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela Contratada a título de diárias serão restituídos pela Contratante, mensalmente, no fechamento da fatura da prestação de serviços, e deverá vir especificado na descrição da nota fiscal. Para as despesas de viagens para outro Estado, o limite é ampliado em até 50% (cinquenta por cento). O funcionário deverá apresentar a respectiva nota fiscal ou cupom fiscal à Contratada para fins de comprovação do desembolso que a Contratante realizará.
- Quaisquer equipamentos ou acessórios, quando deteriorados ou danificados, bem como a falta de produtos de limpeza e de copa, deverão ser imediatamente comunicados ao gestor e/ou fiscal, para serem repostos, mantendo a quantidade e a qualidade necessária à boa execução dos trabalhos.
- Além dos pontos acima, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para adjudicação do objeto, podendo realizar vistoria facultativa nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A descrição e quantidade dos postos estão as descritas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	Código CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Auxiliar de limpeza	5143-20	Posto	4
2	Copeira	5134-25	Posto	1
3	Recepcionista	4221-05	Posto	2
4	Motorista	7823-05	Posto	1
5	Vigia	5174-20	Posto	1
	Total de postos			9

A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por



cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Área a ser considerada para a prestação dos serviços: l) Prédio principal: 935,00 metros quadrados; b) Anexo II: 377,00 metros quadrados; Total: 1.312 metros quadrados.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO COM ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Trata-se de solução adequada à demanda, visto que a Câmara não dispõe de servidores efetivos ou contratados por tempo determinado para execução dos serviços almejados, devendo contratar empresa especializada em terceirização de mão-de-obra, por intermédio de procedimento licitatório. Não há soluções alternativas aptas a satisfazer as necessidades. Trata-se de demanda rotineira, referente a serviço continuado, cuja interrupção pode prejudicar o ambiente de trabalho e a utilização do ambiente público. Por fim, vale registrar que se trata de solução adotada indistintamente por toda a Administração Pública, por se tratar de atividades-meio.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor será feita nos termos do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, pelo departamento e/ou agentes públicos responsáveis.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Devido às características do objeto, não é possível a divisão, por se tratar de contratação de mão de obra especializada de uma única categoria, com requisitos muito específicos, incentivando a competitividade e de modo a evitar inclusive o risco de falta de interesse na prestação de serviços ou aumento eventual do valor de proposta para esse item, onerando a contratação ou prejudicando atingir o objetivo da contratação.

Será adotado o regime de execução empreitada por preço global.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Em síntese, os resultados compreendem a preservação das condições necessárias de trabalho e do patrimônio público, propiciando aos servidores, vereadores, autoridades e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



Considerando o tipo de objeto, não há providências a serem tomadas previamente ao contrato. A Contratante designará um gestor do contrato, e um fiscal administrativo, se for necessário.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Não foram detectados impactos ambientais na prestação de serviços de limpeza. Entretanto, a Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício da água potável e de materiais de limpeza e de copa, bem com práticas de racionalização.

A Contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados para a coleta seletiva, conforme legislação específica.

14. CONDIÇÕES GERAIS

Prazo e forma de pagamento: Conforme regra geral de pagamentos da Câmara, ou seja, realizado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da nota fiscal de prestação de serviços, através de boleto ou *pix* na conta corrente da Contratada. O período de faturamento compreenderá do primeiro dia ao último de cada mês. O valor líquido da nota fiscal será efetivamente pago após a dedução de impostos retidos e eventuais descontos.

Prazo de envio e validade de propostas prévias: 7 (sete) dias a partir do recebimento da mensagem eletrônica e de acordo com o modelo de proposta de preços a ser elaborado pelo departamento responsável. Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Esclarecimentos: Através do mesmo canal de envio da mensagem eletrônica de solicitação de proposta prévia ou pelo telefone da Câmara.

Infrações e sanções administrativas: São aquelas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, cujo detalhamento constará na minuta de contrato a ser publicado durante a fase externa do procedimento licitatório.

Vigência e prorrogação do futuro contrato: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos,



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

até o limite previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração. Será garantido o reajuste de preço com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando todos os aspectos já mencionados, avalia-se que a contratação é viável, necessária e adequada.

Boituva, 5 de novembro de 2024.

ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS
Presidente da Câmara