



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. É necessária a contratação de mão de obra especializada para realização de serviços de higienização e limpeza, recepção, copeiragem e motorista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos do Art. 6º, XVI, da Lei Federal nº 14.133/21, 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. A Câmara não dispõe de servidores com essas funções, e por outro lado também se trata de serviços vinculado à área-meio, as quais permitem a terceirização da mão de obra. 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. Atualmente a Câmara possui uma contratação emergencial do serviço de mão de obra especializada, formalizada por meio do Processo administrativo 167/2024 e Contrato 3/2024, possuindo caráter transitório. Finalmente, o Pregão Eletrônico 1/2024, decorrente do Processo Administrativo 209/2024, necessitou ser revogado, tendo em vista motivos de ordem administrativa e legal expostos de forma justificada no referido processo. Adicionalmente, cumpre destacar que a contratação pretendida está em conformidade com a decisão do STF sobre a Lei da Terceirização (Lei nº 13.429/2017), que consolidou a validade da terceirização tanto no âmbito de atividades-meio como no caso em concreto, quanto à possibilidade nas atividades-fim. Isto posto, destaca-se a necessidade de manutenção da contratação para prestação de serviços de apoio a atividade fim do legislativo de Boituva, reforçando a necessidade de selecionar empresas sérias, experientes e comprometidas, minimizando riscos operacionais e trabalhistas. Os serviços a ser contratados constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. Presidência da Câmara.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO

3.1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos terceirizados de higienização, limpeza, asseio, conservação predial, recepção, copeiragem e motorista, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Câmara Municipal de Boituva.

3.2. **Jornada de trabalho para todas as funções:** 44 horas semanais ou conforme convenção coletiva / acordo coletivo.

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

3.3.1 **Agente de Higienização:** Realizar a limpeza e higienização de salas, áreas de uso comum, pisos, paredes, móveis, bancadas e outras superfícies de trabalho, utilizando produtos e equipamentos adequados; Limpar e desinfetar banheiros, lavatórios, pias, mictórios, vasos sanitários, entre outros, mantendo os espaços adequados e livres de sujeiras; Limpar e manter os vidros, janelas e espelhos sempre limpos e sem manchas; Coletar e descartar lixo de maneira adequada, utilizando sacos de lixo apropriados e realizando a separação conforme normas ambientais ou de reciclagem, quando necessário; Aplicar produtos de limpeza e desinfetantes em áreas de contato frequente, como interruptores, corrimãos, maçanetas, telefones e outros equipamentos; Organizar e armazenar adequadamente os produtos de limpeza e materiais utilizados, garantindo que estejam em bom estado e acessíveis quando necessário; Auxiliar no controle do estoque de produtos e materiais de limpeza, notificando quando houver necessidade de reposição; Utilizar equipamentos de proteção, como luvas, máscaras e aventais, quando necessário, para garantir a segurança pessoal e evitar contaminações; Informar ao supervisor ou responsável sobre problemas que possam exigir manutenção ou reparo e sobre situações que possam comprometer a limpeza ou higiene do ambiente; Seguir cronogramas de limpeza e manutenção e garantir que todas as tarefas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos; Executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

3.3.2 **Copeira:** Elaborar e servir lanches, cafés, chás, sucos e outras bebidas, conforme as necessidades dos parlamentares, autoridades, colaboradores e visitantes; Lavar e organizar utensílios de cozinha, copos, xícaras, pratos, talheres e outros itens utilizados para o preparo ou serviço de alimentos; Manter as áreas de café, cozinha e refeitório limpas e organizadas, incluindo a reposição de utensílios e suprimentos; Auxiliar no controle de estoque de utensílios, alimentos, bebidas e produtos de limpeza, garantindo que o local tenha sempre os itens



necessários; Realizar o reabastecimento de itens como café, açúcar, leite, sucos, entre outros, para garantir que estejam sempre disponíveis para os usuários; Auxiliar na organização e montagem de espaços para reuniões, eventos e confraternizações, incluindo a disposição de alimentos e bebidas; Atuar como apoio no serviço de alimentação durante reuniões, conferências ou eventos realizados dentro da Câmara; Garantir que todos os utensílios, superfícies e alimentos sejam preparados e mantidos de acordo com as normas de segurança alimentar e higiene; Auxiliar no armazenamento adequado de alimentos e bebidas, garantindo que sejam conservados da maneira correta para preservar a qualidade e evitar desperdícios.

3.3.3 Recepcionista: Orientar e prestar atendimento inicial a cidadãos, autoridades e usuários externos que se dirijam à Câmara; Receber, encaminhar e registrar chamadas telefônicas, garantindo que as ligações sejam direcionadas para os departamentos ou pessoas corretas; Receber e registrar a chegada de correspondências, pacotes ou entregas, notificando os destinatários para que possam retirá-las; Agendar compromissos, reuniões e visitas; Manter o controle de agendas, coordenando horários e evitando conflitos de agenda; Protocolar documentos internos e externos; Operar softwares de protocolo de documentos e de processo eletrônico, gestão de visitas, agendas, controle de correspondências, sistemas de telefonia, e similares; Registrar e manter dados atualizados, como informações de visitantes, compromissos agendados e comunicados internos; Operar equipamentos de digitalização e reprodução de documentos; Executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

3.3.4 Motorista: Transportar passageiros ou bens de um local para outro, cumprindo os roteiros e horários estabelecidos; Verificar o estado do veículo, como níveis de óleo, combustível, pneus, sistema de iluminação e outros componentes essenciais antes de iniciar a jornada; Planejar a melhor rota para chegar ao destino, considerando fatores como distância, condições de tráfego, clima e segurança; Garantir que os documentos do veículo, como licenciamento, seguro, e a carteira de habilitação, estejam válidos e atualizados; Fazer anotações sobre o percurso, tempo de viagem, quilometragem, consumo de combustível e qualquer outra informação relevante para o controle de transporte; Observar todas as normas de trânsito, como limites de velocidade, sinalização, regras de ultrapassagem, entre outras, para garantir a segurança de todos; Utilizar adequadamente os equipamentos de segurança, como cintos de segurança, e garantir que todos os passageiros ou ocupantes também o façam; Manter o veículo limpo e organizado, tanto no interior quanto no exterior, para garantir o conforto dos passageiros e o bom estado do automóvel; Executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

3.4. Fornecimento de materiais e insumos: Os materiais e insumos 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. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. A quantidade dos postos estão as descritas no quadro a seguir:

| ITEM | DESCRIÇÃO | Código CBO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. |
|------|------------------------|---------------|-------------------------|----------|
| 1 | Agente de higienização | 5143-20 | Posto | 3 |
| 2 | Copeira | 5134-25 | Posto | 1 |
| 3 | Recepcionista | 4221-05 | Posto | 2 |
| 4 | Motorista | 7823-05 | Posto | 2 |
| | Total de postos | | | 8 |

4.2. 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.

4.3. Conforme levantamento do departamento responsável, a demanda do órgão tem como base as seguintes características: I) Prédio principal: 935,00 metros quadrados; b) Anexo II: 377,00 metros quadrados; Total: 1.312,00 metros quadrados.

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, mas o licitante interessado poderá facultativamente agendar vistoria junto ao departamento administrativo a fim de conhecer as instalações prediais em que os serviços serão executados.

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

5. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. Embora o PCA não esteja vigente, a contratação foi planejada com base na necessidade recorrente identificada no ciclo anterior e considerando os custos registrados no contrato



emergencial vigente. Ademais, a despesa referente à contratação está prevista na dotação orçamentária de manutenção administrativa, garantindo sua compatibilidade com o orçamento anual aprovado.

6. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

6.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

6.1.1 Para garantir a idoneidade financeira e a capacidade de cumprimento contratual, os licitantes deverão comprovar capital social integralizado ou patrimônio líquido equivalente a pelo menos 10% do valor estimado do contrato, conforme art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

6.1.3 Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.1.4 Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com o Termo de Referência, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

6.1.5 Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Boituva, sendo respeitado o intervalo intrajornada e interjornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.1.6 Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante.

6.1.7 A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da assinatura do contrato. Durante esse período, a Contratada deverá providenciar o registro dos funcionários em CTPS, realizar exames admissionais e outras obrigações legais indispensáveis, bem como capacitar os colaboradores.

6.1.8 Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.



6.1.9 A Contratada deverá efetuar a reposição de funcionários demitidos ou ausentes por licenças legais (férias, licenças médicas, etc.) no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, exceto para o cargo de motorista, cuja reposição será obrigatória apenas em caso de demissão.

6.1.10 É de responsabilidade da Contratada fornecer e manter os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em condições adequadas, bem como uniformes em bom estado e conforme as especificações determinadas.

6.1.11 A Contratada será integralmente responsável pelo registro e controle de frequência dos funcionários, incluindo o monitoramento de horas extras ou banco de horas, preferencialmente de forma eletrônica, conforme diretrizes da Portaria/MTP nº 671/2021 e atualizações, ou normas federais que venham a substituí-las.

6.1.12 A Contratada deverá assegurar o pagamento de todos os benefícios legais, como vale-transporte, vale-alimentação e outros previstos em convenção coletiva.

6.1.13 A Contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início da execução dos serviços, com poderes e responsabilidades específicas para o gerenciamento do contrato.

6.1.14 Os funcionários responsáveis pela limpeza deverão estar aptos a operar equipamentos fornecidos pela Contratante, como enceradeiras industriais, aspiradores e lavadoras de alta pressão, que deverão ser utilizados ao menos uma vez por mês, além da manutenção diária.

6.2. Despesas relacionadas a deslocamentos e viagens:

6.2.1 Fica estabelecido o valor máximo de R\$ 125,63 (cento e vinte e cinco reais e sessenta e três centavos) para reembolso de despesas com refeição por viagem fora do Município, quando for necessário e por demanda eventual da Contratante. O reembolso total diário, incluindo despesas com refeição e demais gastos, não poderá ultrapassar o teto de R\$ 251,26 (duzentos e cinquenta e um reais e vinte e seis centavos).

6.2.2 Para viagens a outro Estado, o limite de despesa poderá ser ampliado em até 50%.

6.2.3 O funcionário deverá apresentar nota fiscal ou cupom fiscal à Contratada, que será reembolsada pela Contratante mediante comprovação dos valores na nota fiscal de prestação de serviços.

6.3. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.3.1 Os serviços objeto desta contratação possuem natureza continuada, sendo essenciais para garantir a integridade do patrimônio público e o funcionamento adequado das



atividades institucionais da Câmara Municipal. A execução regular desses serviços é indispensável para a manutenção das condições de trabalho dos servidores, vereadores e do público que frequenta as dependências legislativas.

6.3.2 A O enquadramento como serviço contínuo decorre da necessidade permanente dessas atividades, não sendo possível sua interrupção sem prejuízos à execução dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara. A legislação vigente, em especial o artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, prevê a continuidade dos serviços necessários ao funcionamento da Administração Pública, permitindo a adoção de contratos que assegurem a sua regularidade. Ainda que os serviços sejam essenciais ao funcionamento da Câmara, tratam-se de atividades-meio, sendo plenamente passíveis de execução por meio da terceirização. Considerando o tempo necessário para a reformulação da estrutura administrativa, a readequação do quadro funcional e a realização de um concurso público, a contratação direta de servidores efetivos não se mostra viável neste momento. A terceirização, por sua vez, permite a continuidade imediata dos serviços, garantindo eficiência operacional e segurança jurídica. Diante desse contexto, a contratação configura-se como a solução mais adequada para atender à demanda da Câmara, assegurando a prestação contínua das atividades de apoio administrativo.

Garantia de proposta e de execução contratual

6.4. A Contratada deverá apresentar garantia de proposta no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, e também garantia de execução contratual no percentual 5% do valor total do contrato.

6.5. A garantia poderá ser prestada nas modalidades admitidas pela Lei nº 14.133/21.

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

7.1. Para atender à demanda de serviços contínuos de limpeza, recepção, copeiragem e motorista, foram analisadas duas alternativas:

7.1.1 Contratação de serviços terceirizados: A contratação de serviços terceirizados para atividades de apoio e área-meio é juridicamente válida, amplamente utilizada por outros entes da Administração Pública, e encontra amparo na Lei nº 14.133/2021. Essa alternativa permite maior flexibilidade na alocação de recursos, continuidade na prestação dos serviços e eficiência operacional, especialmente considerando a essencialidade dos serviços para o funcionamento das atividades legislativas. Além disso, o levantamento de mercado constatou a existência de



diversas empresas especializadas e habilitadas a atender ao objeto da contratação, garantindo ampla competitividade no processo licitatório e possibilitando a obtenção de propostas vantajosas para a Administração.

7.1.2 Realização de concurso público para contratação de servidores efetivos: A realização de concurso público para suprir a demanda foi considerada inviável neste momento, pois, embora haja previsão do cargo de motorista no quadro funcional da Câmara Municipal, não há previsão orçamentária nem estudo de impacto financeiro que viabilize a realização do certame. Além disso, a estrutura administrativa da Câmara necessita de uma reformulação completa de seus cargos, o que demanda a realização de estudos técnicos setoriais e financeiros aprofundados para a readequação do quadro funcional.

7.1.3 A formalização de um concurso público demandaria etapas complexas e demoradas, tais como:

- a) Estudo de impacto financeiro para a reformulação e criação dos cargos, considerando os custos de longo prazo com servidores efetivos.
- b) Elaboração e aprovação de projeto de lei para a reestruturação do quadro funcional.
- c) Previsão orçamentária para suportar os custos decorrentes das novas contratações, incluindo salários, obrigações e plano de carreira.
- d) Contratação de banca organizadora para a realização do certame, mediante processo licitatório.
- e) Realização do concurso público e nomeação dos servidores aprovados.

7.1.4 Essas etapas demandariam tempo considerável para implementação, comprometendo a continuidade dos serviços e a regularidade das atividades legislativas.

7.1.5 Justificativa para a Escolha da Solução: Embora os serviços em questão sejam classificados como atividades de apoio e área-meio, são essenciais para o funcionamento adequado das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal. No entanto, considerando a necessidade de uma reformulação completa da estrutura administrativa de cargos, o tempo necessário para viabilizar a realização de um concurso público e a ausência de previsão orçamentária para suportar tais contratações, a solução por meio da terceirização configura-se como a alternativa mais adequada e viável no momento. A contratação terceirizada garante a continuidade dos serviços de forma célere e eficiente, evitando a descontinuidade das atividades legislativas sem comprometer a economicidade e a eficiência administrativa. Caso a Administração opte, futuramente, pela realização de concurso público, será imprescindível a



realização de estudos técnicos detalhados, contemplando o impacto financeiro da medida, a viabilidade da reestruturação administrativa e os benefícios da adoção dessa solução a longo prazo.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo departamento ou servidores responsáveis, com base nos critérios estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando as seguintes metodologias:

8.1.1 Pesquisa de preços no mercado, com a coleta de no mínimo três empresas especializadas na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.1.2 Análise de contratos anteriores, através da avaliação dos custos praticados em contratações emergenciais e contratos similares, considerando as particularidades do objeto e da região.

8.1.3 Critérios de composição de custos, com a inclusão de encargos trabalhistas, benefícios previstos em convenções coletivas e tributos incidentes, conforme planilha de formação de preços aprovada pela Administração.

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

9.1. 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

10.1. Os resultados esperados com a contratação abrangem:

10.1.1 Preservação das condições de trabalho e do patrimônio público: A manutenção adequada dos ambientes garante maior durabilidade dos espaços físicos e equipamentos, reduzindo custos de manutenção corretiva e assegurando a qualidade das instalações;

10.1.2 Ambiente limpo, seguro e funcional: A limpeza e organização adequadas proporcionam melhores condições de trabalho para servidores e vereadores, além de oferecer conforto e segurança para autoridades e visitantes.



10.1.3 Eficiência no desenvolvimento das funções institucionais: A continuidade dos serviços essenciais permitirá o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas, contribuindo diretamente para o cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal de Boituva.

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

11.1. Considerando o tipo de objeto, as seguintes providências deverão ser adotadas previamente à celebração do contrato:

11.1.1 Designação de gestor e fiscal do contrato: A Administração designará formalmente um gestor do contrato e, se necessário, um fiscal administrativo, conforme previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Esses profissionais serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;

11.1.2 Elaboração de Plano de Fiscalização: Antes do início da execução, deverá ser elaborado um plano detalhado de fiscalização, que incluirá a metodologia, indicadores de desempenho e prazos para avaliação dos serviços;

11.1.3 Verificação das condições da Contratada: A Administração deverá verificar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa contratada, conforme exigências previstas no processo licitatório;

11.1.4 Ajuste de cronograma: Serão estabelecidos os prazos e horários específicos para a prestação dos serviços, considerando as necessidades da Câmara.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não é 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

13.1. A contratação observará boas práticas sustentáveis, incluindo:

13.1.1 Separação e destinação correta de resíduos recicláveis, conforme legislação ambiental vigente;

13.1.2 Redução do desperdício de água e materiais de limpeza.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



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

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

Boituva, 20 de fevereiro de 2025.

LUCAS MATEOS PEREIRA
Presidente da Câmara