

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em estrita conformidade com as diretrizes e requisitos estabelecidos no Artigo 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021<sup>1</sup>.

1.2. Este documento constitui a etapa inicial e fundamental do planejamento de uma contratação pública, visando a caracterização detalhada do interesse público envolvido, a identificação da solução mais adequada e vantajosa para a Administração, e o fornecimento de uma base sólida para as fases subsequentes do processo licitatório, como a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar visa buscar soluções e analisar a viabilidade de uma futura contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência (TR) de forma a melhor atender as demandas da Câmara Municipal de Caarapó – MS.

---

<sup>1</sup> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

## **2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação tem por finalidade a continuidade e a excelência dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha nas dependências da Câmara Municipal de Caarapó/MS, incluindo o fornecimento integral de mão de obra e equipamentos.

2.2. Assegurar a higiene, salubridade, conservação e o bom funcionamento das instalações físicas (prédio principal, gabinetes, plenário, áreas administrativas, externas e de serviço) da Câmara Municipal, essenciais para o trabalho dos servidores, atendimento ao público e manutenção do patrimônio público. A interrupção ou inadequação dos serviços compromete a saúde, o bem-estar e o cumprimento da missão institucional.

2.3. A necessidade de contratação decorre da essencialidade e natureza contínua dos serviços para: a) Garantir a Salubridade e a Saúde Pública; b) Preservar o Patrimônio Público; c) Manter a Funcionalidade Institucional; e d) Promover o Bem-Estar e a Imagem Institucional.

2.4. A presente contratação visa assegurar um ambiente de trabalho e atendimento ao público higiênico, asseado e livre de vetores de doenças, prevenindo riscos à saúde dos servidores, vereadores, colaboradores e cidadãos que frequentam o órgão e as dependências administrativas.

2.5. Manter a conservação, a funcionalidade e a vida útil do edifício, dos móveis e equipamentos da Câmara, incluindo a adequada zeladoria predial e a conservação das áreas sob responsabilidade do órgão, prevenindo a deterioração e custos futuros de reparo.

2.6. A limpeza, a zeladoria e os serviços de apoio (copa/cozinha) são atividades-meio cruciais para a operação diária ininterrupta da Casa Legislativa, permitindo que os servidores efetivos se concentrem nas atividades-fim (legislativas e administrativas) de competência da Câmara.

2.7. Proporcionar um ambiente acolhedor e digno, reforçando a imagem de organização e respeito da Câmara Municipal perante a sociedade de Caarapó.

2.8. O problema central a ser resolvido é a incapacidade da Câmara de executar a totalidade desses serviços por meios próprios.

2.9. O quadro de servidores efetivos não dispõe de quantidade suficiente, nem da especialização necessária para o desempenho contínuo e integrado de todas as atividades requeridas (limpeza especializada, manejo de resíduos e serviços de copa e zeladoria).

2.10. Dessa forma, a terceirização especializada é a única solução viável para garantir que todas as instalações da Câmara (internas e externas) sejam mantidas em condições ideais de uso, higiene e conservação, evitando a interrupção do serviço público e o comprometimento da missão institucional.

### **3. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

3.1. A Contratação não prevista no Plano de Contratações Anual em função de sua não obrigatoriedade, conforme dispositivo legal.

3.2. A presente contratação fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda (DFD) emitido pela **Direção Executiva** da Câmara Municipal de Caarapó/MS, sob responsabilidade do servidor Agleison Silvestre Redigolo Santos, datado de **23 de outubro de 2025**.

3.3. A demanda justifica-se pela necessidade premente de assegurar a continuidade e a excelência dos serviços de limpeza, asseio, conservação, copa e zeladoria, essenciais para garantir a salubridade do ambiente, a preservação do patrimônio público e o suporte às atividades legislativas, considerando a incapacidade do órgão de executar a totalidade desses serviços por meios próprios.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

4.1. O objeto desta contratação é a prestação de serviços continuados de apoio predial e logístico integrado, a ser executado com fornecimento de mão de obra e equipamentos, nas dependências da Câmara Municipal de Caarapó/MS.

| ITEM | PRODUTO/SERVIÇO                                                                                                                                         | QTDE DE POSTOS | UNID | QTDE |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------|
| 01   | <b>SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO, HIGIENIZAÇÃO DE SANITÁRIOS E MANEJO DE RESÍDUOS</b><br>Refere-se à contratação de 02 (dois) postos de trabalho (Servente | 02             | MÊS  | 12   |

| ITEM | PRODUTO/SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | QTDE DE POSTOS | UNID | QTDE |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------|
|      | <p>de Limpeza) em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços de asseio, higienização de sanitários de uso coletivo, conservação predial e manejo de resíduos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Áreas Internas: Limpeza, higienização e conservação diária de todas as áreas internas do prédio (gabinetes, plenário, salas administrativas, corredores, copas de apoio e, com prioridade e frequência intensiva, os sanitários).</p> <p>Áreas Externas e Acessos: Varrição e lavagem programada das áreas externas pavimentadas, incluindo calçadas de acesso, rampas, escadarias e hall de entrada (piso frio), garantindo o asseio da entrada principal e o controle de poeira.</p> <p>Gestão de Resíduos: Coleta interna diária de todos os tipos de lixo, segregação (coleta seletiva) e transporte seguro até o abrigo externo para recolhimento municipal.</p> <p><b>Divisão de Responsabilidades (Insumos e Equipamentos):</b></p> <p><b>Fornecimento pela CONTRATADA:</b> Mão de obra qualificada, uniformes completos e EPIs necessários para a proteção do trabalhador (luvas de borracha, botas antiderrapantes, máscaras, óculos de proteção).</p> <p><b>Fornecimento pela CÂMARA (CONTRATANTE):</b> Todos os materiais de consumo (papel higiênico, papel toalha, sabonete), saneantes domissanitários (produtos químicos de limpeza) e equipamentos de trabalho (vassouras, rodos, panos).</p> |                |      |      |
| 02   | <p><b>SERVIÇO DE COPA E COZINHA</b></p> <p>Refere-se a contratação de 01 (um) emprego (Copeiro/a) em regime de dedicação exclusiva, para execução de serviços de copa e apoio administrativo.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01             | MÊS  | 12   |



| ITEM | PRODUTO/SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | QTDE DE POSTOS | UNID | QTDE |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------|
|      | <p>Preparo e distribuição rotineira de café, chás, água e sucos aos servidores e visitantes.</p> <p>Atendimento protocolar a autoridades, vereadores e público externo durante reuniões, audiências e Sessões Plenárias.</p> <p>Organização, limpeza e higienização constante dos utensílios de copa (garrafas térmicas, xícaras, talheres, bandejas) e do ambiente da cozinha/copa.</p> <p>Controle do estoque de gêneros alimentícios fornecidos pela Administração, solicitando reposição quando necessário.</p> <p><b>Divisão de Responsabilidades (Insumos):</b></p> <p><b>Fornecimento pela CONTRATADA:</b> Mão de obra qualificada, uniformes completos e EPIs (touca, luvas, avental, calçado antiderrapante).</p> <p><b>Fornecimento pela CÂMARA (CONTRATANTE):</b> Todos os gêneros alimentícios e insumos de consumo (pó de café, açúcar, adoçante, chás, água mineral), bem como materiais descartáveis (copos, guardanapos, mexedores).</p> |                |      |      |
| 03   | <p style="text-align: center;"><b>ZELADORIA PREDIAL</b></p> <p>Refere-se à contratação de 01 (um) posto de trabalho (servidor da Contratada) para execução dos serviços de Zeladoria Predial.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>Atividades de Zeladoria e Manutenção Predial: Inspeção rotineira das instalações físicas (portas, janelas, fechaduras) e sistemas básicos (iluminação e hidráulica), comunicando avarias à administração.</p> <p>Execução de pequenos reparos de manutenção predial que não exijam especialização técnica complexa, limitados a atividades simples e inerentes à zeladoria.</p> <p>Acompanhamento de prestadores de serviços externos (manutenção de ar-condicionado, obras, etc.) nas dependências da Câmara.</p>                                                                                                                                                                                               | 01             | MÊS  | 12   |

| ITEM | PRODUTO/SERVIÇO                                                                                                                                        | QTDE DE POSTOS | UNID | QTDE |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------|
|      | <b>Insumos Inclusos:</b> Inclui o fornecimento de mão de obra, ferramentas compatíveis com a zeladoria predial, materiais de apoio e EPIs necessários. |                |      |      |
|      | <b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>                                                                                                                             |                |      |      |

4.2. Para garantir o atendimento adequado da necessidade institucional da Câmara Municipal de Caarapó-MS, os seguintes requisitos mínimos deverão ser observados na contratação:

4.3. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

4.3.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.3.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.3.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

4.3.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.3.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.3.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o artigo 107 da Lei no 5.764, de 16 de dezembro 1971.

4.3.7. Documentação dos sócios ou Diretoria de todas as pessoas jurídicas acima declinadas: RG e CPF.

4.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **4.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO FISCALS E TRABALHISTA DA PESSOA JURÍDICA**

4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

4.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN).

4.4.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa nos Termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

4.4.5. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da empresa.

4.4.6. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.

#### **4.5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

4.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

4.5.2. Para fins de qualificação econômico-financeira, exige-se a apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis referentes aos **2 (dois) últimos exercícios sociais**.

**4.6. REQUISITOS DA MÃO DE OBRA (DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)**

4.6.1. Uniformização e Identificação: Todos os colaboradores devem usar uniformes padronizados e crachás de identificação.

4.6.2. Qualificação Técnica: A Contratada deverá assegurar que o pessoal alocado nas dependências da Câmara possua treinamento adequado nas rotinas de limpeza técnica e higienização de ambientes. O treinamento deverá contemplar obrigatoriamente:

- **Segurança e Manuseio Químico:** Instrução sobre o manuseio seguro, diluição e aplicação de saneantes domissanitários (produtos de limpeza), visando a prevenção de acidentes e a preservação do patrimônio público;
- **Segurança do Trabalho:** Orientação sobre o uso correto e obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- **Conduta Profissional:** Instrução sobre as regras de convivência, hierarquia, sigilo profissional e tratamento cortês a autoridades e visitantes, adequados à formalidade de uma Casa Legislativa.

4.6.3. Encargos Sociais e Trabalhistas: Comprovação regular do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sob pena de retenção de pagamento e aplicação de sanções.

4.6.4. Cobertura de Faltas: Manutenção do quantitativo de postos de trabalho estabelecido (mão de obra mínima) durante todo o período de vigência contratual, devendo a CONTRATADA promover a imediata substituição em caso de faltas, férias ou afastamentos.

**4.7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.7.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer os equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços com excelência, sem ônus adicional para a Câmara.

4.7.2. A empresa deve disponibilizar os equipamentos adequados e em perfeito estado de conservação (aspiradores industriais, enceradeiras, máquinas de lavar, ferramentas e EPIs compatíveis com a execução contratual.

**4.8. REQUISITOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

4.8.1. Designação formal de um Preposto para representação imediata da Contratada, com poder de decisão para resolver ocorrências operacionais e administrativas.

4.8.2. Apresentação de todos os documentos e programas obrigatórios de segurança e saúde ocupacional (PCMSO, PPRA/PGR, ASOs, etc.), garantindo a integridade dos trabalhadores.

4.8.3. O pagamento deverá ser vinculado ao alcance de metas e indicadores de desempenho, e não apenas à simples comprovação da alocação de mão de obra.

#### 4.9. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS (ESCOPO DO LOTE ÚNICO)**

4.9.1. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

| Serviço Requerido                                                       | Requisito Específico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Limpeza, Asseio, Higienização de Sanitários e Manejo de Resíduos</b> | Abrangência diária e especializada de todas as áreas (internas, externas, gabinetes, sanitários, Plenário e áreas comuns), com cronograma de rotinas (diária, semanal e mensal) a ser aprovado pela fiscalização. Coleta seletiva e destinação correta dos resíduos (comum, reciclável e orgânico), desde os coletores internos até o ponto de coleta externo da Câmara, conforme as normas ambientais vigentes. |
| <b>Zeladoria Predial</b>                                                | Serviços de apoio à manutenção predial básica, como pequenos reparos não estruturais, acompanhamento de prestadores de serviço e rondas de inspeção das instalações.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Copa e Cozinha</b>                                                   | Serviço de preparo e distribuição de café, água e chás durante as sessões plenárias, reuniões e eventos, incluindo a conservação e higiene dos utensílios e da área de copa/cozinha.                                                                                                                                                                                                                             |

4.9.2. Para tanto destaca-se que a Câmara Municipal de Caarapó – MS possui o seguinte dimensionamento:

4.9.2.1. **Area interna - Piso frio: 671,00 m<sup>2</sup>** (Área total construída compreendendo 453 m<sup>2</sup> no térreo e 219 m<sup>2</sup> no piso superior)

4.9.2.2. **Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e áreas verdes: 950,00 m<sup>2</sup>** (Abrangendo estacionamento coberto, áreas de gramado e jardim externo lateral).

4.9.2.3. **Esquadrias face interna/externa sem exposição a situação de risco: A mensurar** (Estimada em 20% da área construída para fins de limpeza de vidros baixos).

4.9.3. Por meio de orçamentação ficou constatado que seria necessário o quantitativo de funcionários:

4.9.3.1. **02 (dois) postos de Servente de Limpeza** (para execução dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos).

4.9.3.2. **01 (um) posto de Copeira** (para execução dos serviços de Copa e Cozinha).

4.9.3.3. **01 (um) posto de Zelador** (para execução dos serviços de Zeladoria Predial).

## **5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1. O Levantamento de Mercado visa identificar as soluções disponíveis e avaliar a viabilidade de contratação de serviços continuados e integrados de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha, incluindo mão de obra e equipamentos; além disso, teve como objetivo principal a obtenção de dados e informações para a estimativa de preço da contratação e a definição da opção mais vantajosa para a Administração.

### **5.2. Execução Direta pela Administração:**

5.2.1. Nesta modalidade, a própria administração pública seria responsável pela execução dos serviços de limpeza, utilizando seus próprios recursos humanos. Exigiria maior estrutura e recursos internos.

### **5.3. Contratação com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:**

5.3.1. A empresa contratada disponibiliza funcionários exclusivamente para a realização dos serviços contratados, em tempo integral. Permite maior controle e qualidade nos serviços.

### **5.4. Contratação sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:**

5.4.1. A empresa contratada não precisa manter funcionários exclusivamente à disposição da administração, podendo alocar seus colaboradores em diferentes contratos. Oferece menos controle e pode comprometer a qualidade.

5.5. A pesquisa preliminar aponta que o mercado de Mato Grosso do Sul, e especificamente na região de Caarapó e cidades próximas, possui diversas empresas especializadas aptas a prestar

a totalidade dos serviços requeridos.

5.5.1. Há ampla oferta de empresas que atuam com o fornecimento de mão de obra terceirizada em regime de dedicação exclusiva para órgãos públicos, abrangendo o escopo completo pretendido (serviços gerais, copa/cozinha e zeladoria).

5.5.2. O objeto da contratação é de natureza comum, passível de ser definido por especificações usuais de mercado. A competitividade é alta, permitindo a utilização da modalidade Pregão Eletrônico e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme a Lei nº 14.133/2021.

#### **5.6. Conclusão do Levantamento de Mercado**

5.6.1. O mercado de fornecedores para os serviços em questão é maduro, competitivo e capaz de fornecer a solução integrada necessária, com mão de obra e equipamentos, por meio da modalidade licitatória de **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**.

5.6.2. A pesquisa preliminar confirma a viabilidade econômica e técnica da contratação, sendo que a estimativa detalhada do valor de referência será realizada na próxima fase do planejamento, com base nos valores praticados no mercado regional e nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis.

### **6. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS**

6.1. A Lei 14.133/2021, em seu artigo 23, traz o detalhamento sobre a metodologia de formação de preço:

*Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*

*§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será*



*definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*

*I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);*

*II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

*III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;*

*IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;*

*V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.*

6.2. Ressalta-se que a pesquisa de preço para formação de um orçamento é fase importante e delicada do processo licitatório e desempenha um papel fundamental na promoção da economicidade e da eficiência nas licitações públicas.

6.3. Diante disso, o método utilizado para estimativa de preços foi baseado:

6.3.1. Valores praticados em contratações nos municípios vizinhos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

6.3.2. Orçamentos com fornecedores locais para verificar se os preços não se encontram em discrepância devido às oscilações de preços

6.3.3. Valores consultados em plataformas online.

6.4. O valor máximo global estimado para presente contratação é de **R\$ XX (XX)**

## **7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

7.1. Com base na análise da necessidade institucional, nos requisitos técnicos e no levantamento de mercado, a solução mais vantajosa e eficiente para a Câmara Municipal de Caarapó/MS é a prestação contínua de serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha, por meio de execução indireta, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2. A CONTRATADA será integralmente responsável por:

7.2.1. Fornecer, gerenciar e substituir a mão de obra especializada necessária.

7.2.2. Fornecer, manter e operar todos os equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços.

### **7.3. Benefícios da Solução Integrada**

7.3.1. Transferir a gestão de riscos (trabalhistas e operacionais) para a empresa CONTRATADA.

7.3.2. Reduzir a carga administrativa sobre os servidores da Câmara, que se concentrarão na fiscalização e na medição de resultados.

7.3.3. Garantir a uniformidade e o alto padrão de higiene e conservação em todas as áreas da Casa Legislativa.

7.4. Esta descrição da solução formaliza o que será detalhado no Termo de Referência e licitado na modalidade pregão eletrônico, sendo a alternativa que melhor atende ao princípio da economicidade e da eficiência, por meio do critério de julgamento menor preço por lote (global), por tratar-se de contratação de serviços interligados e complementares, abrangendo o valor total de mão de obra e equipamentos para a execução dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha.

## **8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1. A solução final e mais vantajosa identificada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Caarapó/MS consiste na Contratação de Empresa Especializada para a prestação

de serviços contínuos e integrados de apoio predial e logístico.

8.2. O objeto da contratação será licitado em **lote único (global)**, abrangendo a totalidade das atividades essenciais para o pleno funcionamento e a conservação do patrimônio da Casa Legislativa. Este escopo abarca:

8.2.1. **Limpeza, Asseio, Higienização de Sanitários e Manejo de Resíduos:** higienização das áreas internas, inclusive sanitários de uso coletivo, e gestão dos resíduos gerados, desde a coleta interna até o acondicionamento no ponto de retirada municipal.

8.2.2. **Zeladoria de Apoio:** serviços de apoio operacional, inspeção predial e pequenos reparos simples.

8.2.3. **Copa e Cozinha:** Serviços de copeiragem, preparo e distribuição de insumos básicos (café, água, etc.) em eventos e rotinas.

8.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, bem como pela provisão de todos os equipamentos e ferramentas necessários, sem ônus adicional para a Câmara.

8.4. **Regime de Execução e Julgamento**

| Elemento                       | Justificativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Regime de Execução</b>      | Permite o controle da força de trabalho alocada, enquanto utiliza a produtividade como critério de pagamento e qualidade.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Modalidade de Licitação</b> | O objeto é classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, através do PREGÃO ELETRÔNICO.                                                                                                                                                                          |
| <b>Critério de Julgamento</b>  | A contratação global é técnica e economicamente mais vantajosa pois garante a unicidade da gestão, a sinergia dos serviços e otimiza a fiscalização. O parcelamento resultaria em perda de economia de escala e dificuldade de coordenação entre múltiplas contratadas, motivo pelo qual segue através do MENOR PREÇO POR LOTE (GLOBAL) |

8.5. Esta solução garante a máxima eficiência operacional e a transferência dos riscos inerentes à gestão de pessoal e equipamentos para a empresa especializada.

## **9. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS (ESCOPO DO LOTE ÚNICO)**

9.1. O objeto desta contratação é a prestação de serviços continuados de apoio predial e logístico integrado, a ser executado sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de equipamentos, nas dependências da Câmara Municipal de Caarapó/MS.

9.2. **Limpeza, Asseio e Conservação Predial:** Estes serviços abrangem todas as rotinas necessárias para manter as áreas internas da Câmara em perfeito estado de higiene e conservação.

| Área                               | Frequência             | Rotinas Essenciais                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sanitários e Copas                 | Diária (Manhã e Tarde) | Limpeza e desinfecção completa de pisos, paredes, louças sanitárias e metais. Reposição contínua de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. |
| Gabinetes, Salas Adm. e Corredores | Diária                 | Limpeza e espanamento de móveis, mesas, cadeiras e equipamentos. Limpeza de pisos (varrer, aspirar e passar pano úmido). Esvaziamento de lixeiras.    |
| Plenário e Salão Nobre             | Diária e Pós-Sessão    | Limpeza e conservação de tribunas, mesas e assentos. Limpeza e higienização profunda após cada Sessão Legislativa ou evento de grande porte.          |
| Áreas de Circulação e Escadarias   | Diária                 | Remoção de teias de aranha, limpeza de portas, vidros (internos) e corrimãos.                                                                         |
| Limpeza Especializada              | Semanal/Mensal         | Lavagem e tratamento de pisos (quando aplicável), limpeza de vidros e esquadrias de difícil acesso, limpeza de luminárias, persianas e estofados.     |

9.3. **Serviços de Copa e Cozinha:** O serviço visa fornecer apoio logístico e de cortesia aos servidores, vereadores e visitantes, garantindo a higiene da área e dos insumos.

9.3.1. **Preparo e Servimento:** Preparo e distribuição de café, água e chás, principalmente durante as Sessões Plenárias, reuniões de comissão e eventos oficiais.

9.3.2. **Gestão de Insumos:** Controle de estoque e solicitação atempada de materiais de copa (açúcar, café, água mineral, copos descartáveis/reutilizáveis).

9.3.3. **Higiene:** Lavagem e guarda de utensílios de copa/cozinha, mantendo a área limpa e organizada em tempo integral.

9.4. **Zeladoria e Apoio Logístico Básico:** O zelador atua como ponto focal para a conservação e o bom funcionamento das instalações.

- 9.4.1. **Pequenos Reparos:** Execução de serviços básicos de manutenção preventiva e corretiva (ex: troca de lâmpadas queimadas, pequenos ajustes em fechaduras, desobstrução superficial de ralos, verificação de vazamentos).
- 9.4.2. **Monitoramento:** Inspeção diária da infraestrutura predial (hidráulica, elétrica e alvenaria) para identificar e relatar prontamente à Administração as necessidades de manutenção especializada.
- 9.4.3. **Apoio Logístico:** Movimentação leve de móveis, montagem de salas para reuniões e apoio em atividades eventuais solicitadas pela administração.
- 9.5. **Zeladoria Predial:** estes serviços contribuem para a adequada conservação do ambiente e o bom funcionamento das instalações, sem sobreposição com as rotinas de limpeza e manejo de resíduos.
- 9.5.1. **Zeladoria Predial:** inspeção das instalações, comunicação de avarias, acompanhamento de prestadores e execução de pequenos reparos simples inerentes à função.
- 9.5.2. **Apoio Operacional Leve do Zelador:** apoio interno compatível com a rotina de zeladoria, como organização de materiais e suporte logístico de baixa complexidade, sem substituir o posto de limpeza.
- 9.5.3. **Manejo de Resíduos do Serviço de Limpeza:** coleta de todo o lixo gerado internamente (escritório, sanitário, copa), inclusive o respectivo lixo dos sanitários, separação correta dos resíduos recicláveis, orgânicos e comuns (coleta seletiva) e acondicionamento adequado no ponto de coleta para retirada pela limpeza urbana municipal.
- 9.6. **Requisitos de Mão de Obra e Equipamentos:**
- 9.6.1. **Mão de Obra:** Fornecimento de todos os profissionais necessários, com dedicação exclusiva, uniformizados, identificados por crachá e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e obrigatórios.
- 9.6.2. **Equipamentos:** A Contratada é responsável por fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento todo o maquinário necessário (aspiradores, enceradeiras, equipamentos compatíveis com a execução contratual).

## **10. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Antes da celebração do contrato de aquisição de mobiliário, a Câmara Municipal deverá adotar uma série de providências para garantir a segurança jurídica e a conformidade do processo, conforme a legislação vigente e o edital do Pregão Eletrônico nº 14133/2021.

10.1.1. **Homologação e Adjudicação:** O resultado do processo licitatório deve ser **homologado** pela autoridade competente, e o objeto da licitação (os itens de mobiliário) deve ser **adjudicado** ao licitante vencedor, confirmando o resultado e a validade do processo.

10.1.2. **Verificação da Habilitação:** É crucial que toda a documentação de habilitação do licitante vencedor seja minuciosamente verificada. Isso inclui a regularidade fiscal, a capacidade técnica e a qualificação econômico-financeira, assegurando que a empresa vencedora tenha condições de cumprir o que foi proposto.

10.1.3. **Análise da Proposta Comercial:** A proposta de preços do licitante vencedor deve ser novamente analisada e comparada com o valor de referência estabelecido no levantamento de mercado. A verificação tem como objetivo confirmar que os preços propostos estão em conformidade com o praticado no mercado e com o valor máximo aceitável pela Administração.

10.1.4. **Assinatura do Contrato:** Após a aprovação de todas as verificações, a celebração do contrato deve ser formalizada.

10.1.5. **Publicação:** A publicidade é essencial em todos os atos da Administração Pública, tornando o ato de conhecimento público e dando transparência à contratação.

10.1.6. **Designação de Fiscais e Gestores:** Publicar a Portaria de designação dos Gestores e Fiscais do Contrato, especificando as suas atribuições e responsabilidades, de modo a garantir que a fiscalização será ativa e efetiva desde o primeiro dia de vigência.

10.2. A adoção dessas providências é fundamental para a lisura, legalidade e eficácia do processo de contratação, minimizando riscos e garantindo que a aquisição do mobiliário seja realizada de forma transparente e em total consonância com a legislação aplicável.

## **11. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1. No caso em questão, não há contratações correlatas e/ou interdependentes dada a natureza da contratação, bem como sua execução.

## **12. DA ANÁLISE DOS IMPACTOS SOCIOAMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

12.1. A contratação dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha deve ser conduzida em alinhamento com os objetivos de desenvolvimento sustentável.

### **12.2. Análise dos Impactos**

| <b>Área de Impacto</b>      | <b>Impactos Negativos Potenciais</b>                                                                                                               | <b>ODS Relacionada</b>                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Ambiental (Produtos)</b> | Contaminação da água e do solo pelo uso de produtos químicos de limpeza agressivos e não biodegradáveis.                                           | ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 14 (Vida na Água). |
| <b>Ambiental (Resíduos)</b> | Descarte inadequado do lixo, incluindo resíduos de copa/cozinha e demais resíduos decorrentes da execução contratual, ou falha na coleta seletiva. | ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis).                      |
| <b>Social (Trabalhista)</b> | Condições inadequadas de trabalho, falta de EPIs ou violação dos direitos trabalhistas dos empregados terceirizados.                               | ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico).                 |

### **12.3. Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade**

#### **12.3.1. Mitigação Ambiental (Resíduos)**

12.3.1.1. Exigir o cumprimento integral das normas de coleta seletiva na fonte (por categorias de resíduos) e o correto acondicionamento e destinação do material reciclável.

12.3.1.2. Determinar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados na execução contratual, com observância da coleta seletiva e das práticas locais de gerenciamento de resíduos.

#### **12.3.2. Mitigação Social e Trabalhista**

12.3.2.1. Exigir o fornecimento, fiscalização e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada função, garantindo a saúde e a segurança dos trabalhadores.

12.3.2.2. O contrato preverá mecanismos rigorosos de fiscalização (retenção, conta vinculada ou pagamento direto) para garantir o cumprimento integral e tempestivo das obrigações trabalhistas, salariais, fiscais e previdenciárias da CONTRATADA.

12.3.2.3. Exigir treinamento da mão de obra em temas de sustentabilidade e manuseio correto de resíduos e produtos químicos.

12.4. A abordagem desse tópico, bem como a sua análise, demonstra o alinhamento da licitação aos compromissos de responsabilidade social e ambiental da Câmara Municipal de Caarapó/MS.

### **13. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

13.1. A contratação integrada dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha tem como objetivo gerar resultados concretos e mensuráveis para a Câmara Municipal de Caarapó/MS em três eixos principais: economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos.

#### **13.2. Resultados em Termos de Economicidade (Redução de Custos)**

| <b>Objetivo de Economicidade</b>          | <b>Resultado Esperado</b>                                                                          | <b>Mensuração</b>                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obtenção do Menor Preço Por Lote</b>   | Garantir que o custo total da contratação seja o mais baixo possível, sem comprometer a qualidade. | O Pregão Eletrônico (Menor Preço por Lote) deve resultar em uma proposta com valor abaixo do preço de referência estimado no ETP. |
| <b>Prevenção de Passivos Trabalhistas</b> | Transferir o risco trabalhista da gestão de pessoal de limpeza e apoio para a CONTRATADA.          | Redução a zero de passivos trabalhistas diretos gerados pela mão de obra terceirizada.                                            |
| <b>Preservação Patrimonial</b>            | Manter a limpeza e a conservação predial e externa de forma especializada.                         | Diminuição dos custos de manutenção corretiva e aumento da vida útil dos bens móveis e do edifício da Câmara.                     |

#### **13.3. Resultados em Termos de Eficiência (Melhoria da Qualidade)**

| Objetivo de Eficiência                     | Resultado Esperado                                                                                                   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualidade e Padronização do Serviço</b> | Atingir e manter um alto padrão de higiene e conservação em todas as áreas da Câmara.                                |
| <b>Prontidão e Continuidade</b>            | Garantir que os serviços essenciais (limpeza e copa) não sofram interrupção devido a faltas, férias ou afastamentos. |
| <b>Melhoria da Imagem Institucional</b>    | Proporcionar um ambiente adequado e acolhedor aos cidadãos e servidores.                                             |

#### 13.4. Resultados em Termos de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

| Objetivo<br>(Recursos Humanos)       | Resultado Esperado                                                                           | Justificativa                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Foco na Atividade-Fim</b>         | Liberar os servidores efetivos da Câmara das tarefas de natureza operacional.                | Servidores e assessores legislativos poderão dedicar 100% do seu tempo às funções primárias da Casa (processo legislativo, apoio parlamentar e administrativo).  |
| <b>Especialização da Mão de Obra</b> | Contar com profissionais treinados e dedicados exclusivamente às tarefas de limpeza e apoio. | Aumento da produtividade e da qualidade da limpeza (uso correto de produtos e equipamentos), o que não seria viável com o uso de servidores em desvio de função. |

13.5. Em suma, o resultado pretendido é a entrega ininterrupta de um ambiente salubre, conservado e funcional, obtida pelo menor custo total de propriedade e com a máxima eficiência administrativa.

#### 14. DO GERENCIAMENTO DE RISCO

14.1. Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em cursos na presente contratação.

14.2. **Risco 1:** Atraso no início da prestação do serviço.

- **Impacto:** Comprometimento da execução das atividades operacionais do órgão.
- **Probabilidade:** Média
- **Responsável:** Fornecedor / Fiscal do contrato

- **Ação preventiva:** Previsão contratual de prazos claros, penalidades por atraso e acompanhamento próximo da entrega.
- **Consequências do risco:** Imobilização de atividades externa.

#### 14.3. **Risco 2:** Inadimplência de Obrigações Trabalhistas

- **Impacto:** Social/Financeiro/Jurídico
- **Probabilidade:** Média
- **Responsável:** Contratada (devendo ser observada pelo Fiscal do Contrato)
- **Ação preventiva:** Exigência de Conta-Depósito Vinculada (Conta-Vínculo) para bloqueio dos valores correspondentes a férias, 13º salário e encargos sociais. Fiscalização rigorosa da documentação mensal (Guias de FGTS e INSS, holerites, etc.) antes da liberação do pagamento.
- **Consequências do risco:** Interrupção dos serviços por greve ou paralisação de pessoal; responsabilização subsidiária da Câmara na Justiça do Trabalho; dano à imagem institucional.

#### 14.4. **Risco 3:** Elevação significativa de preços durante a licitação

- **Impacto:** Possível frustração do certame ou contratação por valor acima do estimado.
- **Probabilidade:** Média
- **Responsável:** Setor de compras / Área requisitante
- **Ação preventiva:** Atualizar a pesquisa de preços próximo à abertura da licitação; adotar estimativas realistas baseadas em painéis oficiais
- **Consequências do risco:** Deserto ou fracasso do pregão; necessidade de republicação, com atrasos na contratação.

#### 14.5. **Risco 4:** Desistência do Fornecedor após o Processo

- **Impacto:** Financeiro/Processual
- **Probabilidade:** Baixa
- **Responsável:** Setor de Compras/Pregoeiro

- **Ação Preventiva:** Aplicar sanções e penalidades previstas em lei e no edital, como a multa e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Isso desestimula a desistência e reforça a seriedade do processo.
- **Consequências do Risco:** Necessidade de convocar o segundo colocado ou anular o processo. Perda de tempo e recursos, além do risco de o novo preço ser mais elevado.

#### 14.6. **Risco 5:** Baixa Qualidade e Produtividade

- **Impacto:** Operacional/Qualidade/Eficácia
- **Probabilidade:** Média
- **Responsável:** Fiscal e Gestor do Contrato
- **Ação Preventiva:** Implementação de Indicadores de Nível de Serviço (SLAs) e Medição por Resultados (e não apenas por posto). O pagamento será condicionado ao atingimento de metas de qualidade nas inspeções.
- **Consequências do Risco:** Insalubridade do ambiente de trabalho; deterioração do patrimônio público por má conservação; necessidade de retrabalho; descumprimento dos objetivos do contrato.

#### 14.7. **Risco 6:** Descontinuidade do Serviço (Ausência de Pessoal)

- **Impacto:** Operacional/Logístico
- **Probabilidade:** Média
- **Responsável:** Contratada / Fiscal do Contrato
- **Ação Preventiva:** Exigência contratual de **substituição imediata** do colaborador ausente (em casos de faltas, licenças ou férias) no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência (ex: 2 horas), sob pena de glosa e multa.
- Obrigação da Contratada realizar o controle rigoroso do consumo diário e solicitar formalmente a reposição dos insumos à Administração (Fiscal do Contrato) com a antecedência necessária, evitando o desabastecimento por falta de aviso.
- **Consequências do Risco:** Paralisação da limpeza e copa; acúmulo de lixo e sujeira; comprometimento de eventos e sessões plenárias.

**15. DO JUSTIFICATIVA QUANTO AO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

15.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

***Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

***§ 1º** O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

***VIII -** justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*

***Art. 47.** As licitações de serviços atenderão aos princípios:*

***II -** o parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.*

***§ 1º** Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:*

***I -** a responsabilidade técnica;*

***II -** o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;*

***III -** o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

15.2. O princípio do parcelamento, previsto no art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, exige a divisão do objeto quando técnica e economicamente viável. Contudo, no presente caso, a contratação dos serviços de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha será realizada em lote único (global), fundamentada nas razões que demonstram a inviabilidade técnica e econômica da divisão.

15.3. Os serviços de apoio logístico e predial são mutuamente dependentes e complementares. A fragmentação em lotes ou itens separados comprometeria a qualidade e a coordenação das atividades, tais como os assuntos de: a) sinergia operacional; b) responsabilidade única; e c) risco de descontinuidade.

15.3.1. A limpeza interna, a zeladoria (pequenos reparos), o apoio operacional são atividades que devem ser coordenadas por um único gestor da Contratada. A separação geraria conflitos de responsabilidade e de demarcação de áreas.

15.3.2. A contratação global garante que a Câmara Municipal de Caarapó/MS tenha apenas um ponto focal para cobrar a execução e a qualidade de todos os serviços essenciais (limpeza, lixo, copa, etc.), simplificando drasticamente a fiscalização.

15.3.3. A falha na execução de um item (ex: não coleta do lixo interno) afeta diretamente outros (a higiene da área de trabalho), comprometendo a salubridade geral.

15.4. O parcelamento resultaria em aumento de custos e ineficiência para a Administração Pública, configurando a inviabilidade econômica da divisão, tais como os tópicos de: a) aumento de custos administrativos; b) perda da economia de escala; e c) menor competitividade no lote.

15.4.1. A contratação de múltiplas empresas (uma para limpeza, outra para copa, outra para apoio operacional) demandaria a gestão e fiscalização de vários contratos, multiplicando a carga de trabalho do setor de contratos da Câmara (medição, pagamento e análise de documentação trabalhista de várias contratadas).

15.4.2. Uma única empresa pode diluir seus custos fixos (Supervisão, Gerenciamento de Pessoal, Reserva Técnica e Aquisição de Equipamentos) por todos os serviços prestados. A divisão resultaria na cobrança desses custos fixos em cada contrato separadamente, elevando o custo total para o erário.

15.4.3. Embora o parcelamento vise ampliar a competitividade, a unificação do serviço ainda atrai empresas de médio e grande porte, comprovadamente aptas a oferecer um preço final mais competitivo devido à economia de escala.

15.5. Portanto, em nome da eficiência, da segurança jurídica e da economicidade, a solução mais adequada é a contratação em **LOTE ÚNICO (GLOBAL)**, abrangendo a totalidade dos serviços necessários à manutenção da Câmara.

| <b>Critério</b>                                              | <b>Descrição</b>                                                                                                                                              | <b>Aplicação ao Objeto da Câmara</b>                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indivisibilidade Técnica</b>                              | Os serviços são interdependentes e devem ser executados de forma harmônica (ex: a zeladoria depende da limpeza, e a manutenção externa se integra à interna). | A contratação de um único fornecedor garante a uniformidade e a coordenação de todos os serviços (limpeza, copa e zeladoria), essencial para o bom funcionamento do Legislativo.                                 |
| <b>Inviabilidade Econômica / Perda de Economia de Escala</b> | A divisão do serviço em contratos menores (por item) tornaria o custo global mais elevado ou a gestão menos eficiente.                                        | Contratar cinco empresas diferentes (uma para limpeza, uma para copa, uma para lixo, etc.) aumentaria os custos administrativos e de fiscalização da Câmara e não geraria economia de escala para as licitantes. |
| <b>Responsabilidade Única</b>                                | A contratação global atribui a responsabilidade completa pela execução de todo o escopo a uma única empresa.                                                  | Simplifica a fiscalização e a aplicação de penalidades. Em caso de falha (ex: lixo não coletado ou jardim descuidado), a Câmara sabe exatamente a quem cobrar: a Contratada única.                               |

## **16. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

16.1. Com base na análise de todas as etapas deste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação da Câmara Municipal de Caarapó/MS conclui pela viabilidade técnica, econômica e ambiental da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de limpeza, asseio, higienização de sanitários e manejo de resíduos, zeladoria predial, copa e cozinha, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**.



16.2. Dessa forma, a presente contratação é considerada tecnicamente madura, economicamente justificável e juridicamente segura, e deve prosseguir para a fase externa da licitação, após aprovação do Termo de Referência e demais anexos.

**16.3. RESUMO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

| ITEM DO ETP                        | CONCLUSÃO                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Necessidade e Requisitos</b>    | Essenciais e bem definidos.                           |
| <b>Solução Escolhida</b>           | Contratação de Serviços Integrados (Lote Único).      |
| <b>Viabilidade do Parcelamento</b> | Não Parcelamento (inviabilidade técnica e econômica). |
| <b>Modalidade de Licitação</b>     | Pregão Eletrônico (Menor Preço por Lote).             |
| <b>Risco</b>                       | Gerenciável.                                          |
| <b>Viabilidade Conclusiva</b>      | VIÁVEL.                                               |

Caarapó, 04 de março de 2026.

---

AGLEISON SILVESTRE REDIGOLO SANTOS

Diretor Executivo