



**CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Casa Legislativa conta atualmente com duas servidoras lotadas no Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria, responsáveis pelas atividades inerentes ao setor e às atribuições do cargo de Agente de Apoio, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5060/2017.

1.2. Dentre as funções desempenhadas pelo setor, incluem-se: limpeza e conservação das dependências internas e externas da edificação, incluindo o plenário de sessões; manutenção e reposição de materiais nos banheiros; atendimento a demandas específicas de gabinetes e departamentos; limpeza de janelas, móveis e utensílios em geral; coleta e descarte adequado de resíduos; serviços de jardinagem; atividades relacionadas à copeiragem, como preparo e serviço de cafés, chás e águas, bem como higienização dos utensílios; auxílio na movimentação e remoção de móveis e equipamentos, entre outras atribuições.

1.3. Observa-se que o cargo de Agente de Apoio e o Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria acumulam diversas responsabilidades, ultrapassando as funções estritamente ligadas à limpeza, o que demanda um volume significativo de trabalho por parte das servidoras atualmente lotadas.

1.4. Dessa forma, torna-se necessária a inclusão de, no mínimo, um profissional adicional para auxiliar nas atividades do setor, de modo a evitar sobrecarga das servidoras e assegurar a qualidade e eficiência na execução das atribuições.

1.5. Adicionalmente, deve-se considerar que, conforme disposto no art. 17, §3º, da Lei Municipal nº 5060/2017, o cargo de Agente de Apoio encontra-se em processo de extinção. Assim, com a eventual vacância dos cargos atualmente ocupados, a execução das atividades do setor dependerá exclusivamente da terceirização dos serviços.

1.6. Além das atividades do Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria, o Setor de Recepção também será objeto de terceirização. Justifica-se essa medida pelo fato de que, conforme avaliação do Gabinete da Presidência desta Casa, a utilização de estagiários na recepção tem se mostrado ineficaz para atender às necessidades institucionais.

1.7. A terceirização dos serviços de recepção proporcionará maior profissionalismo e eficiência ao setor, fundamental para o funcionamento da Casa Legislativa, inclusive no que se refere ao controle e segurança no acesso às dependências.

1.8. Por fim, destaca-se que tanto as atividades de limpeza quanto as de recepção são classificadas como serviços de natureza meio, e não fim, não havendo, portanto, qualquer restrição legal quanto à sua terceirização.

2. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação tem previsão para o ano de 2025 no plano de contratações anual.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Subcontratação

3.1.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

3.2. Sustentabilidade



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





3.2.1. Para a presente contratação, no que concerne aos requisitos de sustentabilidade, a contratada deverá atender ao seguinte.

3.2.1.1. A empresa deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, utilizando técnicas eficientes de limpeza.

3.2.1.2. Deve-se priorizar o uso de água de reuso (como captação de águas pluviais) sempre que possível.

3.2.1.3. A contratada deve realizar treinamentos periódicos para os funcionários sobre práticas sustentáveis, incluindo: uso racional de energia elétrica e água, redução da produção de resíduos sólidos e manuseio adequado de substâncias químicas.

3.2.1.4. Implementação da coleta seletiva, com separação dos resíduos recicláveis descartados e destinação correta conforme legislação vigente.

3.2.1.5. Acondicionamento adequado dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, respeitando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

3.2.1.6. Garantia de que todos os funcionários terceirizados tenham acesso a Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a execução segura das atividades.

3.2.1.7. A empresa deve adotar medidas já implantadas pela contratante para o descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

3.2.1.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

3.2.1.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

3.3. Indicação de marcas/modelos

3.3.1. Não se aplica.

3.4. Garantia da proposta

3.4.1. Não se aplica.

3.5. Garantia da contratação

3.5.1. Não se aplica.

3.6. Exigência de amostra/prova de conceito

3.6.1. Não se aplica.

3.7. Conformidade com normas específicas

3.7.1. Para assegurar a plena conformidade da presente contratação com a legislação vigente e as melhores práticas de governança pública, serão observados os seguintes aspectos normativos:

3.7.2. Critérios de Sustentabilidade.

3.7.2.1.1. Em alinhamento com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, a prestação dos serviços deverá atender a critérios de sustentabilidade, especialmente nos aspectos



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





relacionados à gestão de resíduos, eficiência energética e uso racional da água, já consignado no tópico de sustentabilidade acima.

3.7.3. Direitos Trabalhistas e Contratação com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

3.7.3.1. Considerando que a presente contratação envolve cessão de mão de obra exclusiva, serão observados os direitos trabalhistas dos empregados da empresa contratada, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

3.7.3.1.1. A garantia do pagamento integral de salários, benefícios e encargos sociais exigidos pela legislação, tais como FGTS, INSS, vale-transporte e vale-alimentação, será assegurada conforme convenções coletivas aplicáveis.

3.7.3.1.2. As obrigações previdenciárias e trabalhistas deverão ser integralmente cumpridas pela contratada, sujeitas à fiscalização contínua da Administração, a fim de evitar passivos trabalhistas e riscos de responsabilização subsidiária da contratante.

3.7.3.1.3. O fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados à execução dos serviços será exigido, garantindo a segurança e a saúde dos trabalhadores.

3.7.4. Atendimento a Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

3.7.4.1. Em observância aos entendimentos consolidados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e com base em decisões e súmulas vigentes, serão respeitadas as seguintes restrições de participação:

3.7.4.1.1. A participação de cooperativas de mão de obra está vedada, conforme a Súmula TCU nº 281, considerando que a presente contratação envolve subordinação, pessoalidade e habitualidade.

3.7.4.1.2. A participação de empresas em recuperação judicial não é recomendada, de acordo com o Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário (item 9.1.10.4), em contratações que envolvam prestação de serviços continuados, devido ao risco de inadimplência e à possível descontinuidade da execução contratual.

3.7.5. A observância a esses requisitos normativos visa garantir a legalidade, eficiência e regularidade da contratação, prevenindo riscos administrativos, financeiros e trabalhistas, além de promover o cumprimento das diretrizes de sustentabilidade e governança pública.

3.8. Requisitos de habilitação

3.8.1. Habilitação jurídica

3.8.1.1. A habilitação jurídica se dará de acordo ao art. 66 da Lei 14.133/21, por meio de:

3.8.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

3.8.1.1.2. 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>.





3.8.1.1.3. 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.

3.8.1.1.4. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

3.8.1.1.6. 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.

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

3.8.1.3. A restrição à participação de pessoa física na presente licitação fundamenta-se na necessidade de garantir segurança jurídica, eficiência na execução contratual e mitigação de riscos administrativos e trabalhistas, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público, estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, sendo que essa exigência não é restritiva e/ou indevida, mas sim um meio de assegurar que a execução ocorra dentro dos padrões exigidos pela Administração.

3.8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

3.8.2.1. A habilitação fiscal, social e trabalhista se dará de acordo ao art. 68 da Lei 14.133/21, por meio de:

3.8.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

3.8.2.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.8.2.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

3.8.2.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





3.8.2.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

3.8.2.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual, ou Distrital, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

3.8.2.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.8.2.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.8.2.4. Nos termos do art. 68, incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, e do art. 193 da Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), será exigida exclusivamente a prova de inscrição e regularidade fiscal junto às esferas estadual e municipal, de acordo com a natureza da atividade objeto da contratação e o respectivo âmbito de incidência tributária, sendo, no presente caso, no nível estadual e municipal, ou distrital.

3.8.3. Qualificação técnica

3.8.3.1. A solicitação de atestado de capacidade técnica na presente licitação fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução de serviços de limpeza e recepção, prevenindo riscos operacionais e assegurando a qualidade e continuidade na prestação dos serviços.

3.8.3.2. A análise de riscos da contratação evidenciou que a má execução dos serviços, a falta de qualificação da mão de obra e a gestão ineficiente da contratada podem gerar impactos negativos na Administração

3.8.3.3. Conforme previsto no art. 67, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 42, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 9571/2023, além de atestados ou certidões, será admitida, como meio de comprovação da qualificação técnica do licitante, a apresentação de cópia de contratos, ou outros documentos idôneos, executados ou em execução, desde que o prazo de execução seja superior ao exigido nesta licitação.

3.8.3.4. Para tanto, a qualificação técnica se dará de acordo ao art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de:

3.8.3.4.1. Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados.

3.8.3.4.1.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

3.8.3.4.1.2. O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término; local onde o serviço foi prestado; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, do signatário.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





**CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO**

3.8.3.4.1.3. Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 (seis) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

3.8.3.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3.8.3.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou outros documentos idôneos, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

3.8.3.4.4. Os atestados, declarações ou contratos deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.8.4. Habilitação econômico-financeira

3.8.4.1. A exigência de qualificação econômico-financeira na presente licitação fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa contratada possua capacidade financeira adequada para cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato, especialmente considerando a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e as características de serviços contínuos.

3.8.4.2. A análise de riscos da contratação identificou que problemas financeiros da contratada podem comprometer a continuidade dos serviços e gerar passivos trabalhistas para a Administração. Diante desses riscos, torna-se essencial que a empresa contratada demonstre solidez financeira e capacidade de cumprir seus compromissos, evitando prejuízos operacionais e jurídicos.

3.8.4.3. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), por meio do Acórdão nº 1214/2013, reforça a importância da análise econômico-financeira em contratos de terceirização, especialmente para evitar contratações de empresas sem capacidade para gerir adequadamente a mão de obra alocada.

3.8.4.4. Além disso, a Instrução Normativa Seges nº 5/2017 estabelece requisitos de habilitação econômico-financeira para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, alinhando-se às diretrizes fixadas pelo Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

3.8.4.5. Embora essa normativa não seja de aplicação obrigatória para esta Casa Legislativa, seus parâmetros servem como referência para fundamentar a legalidade e a razoabilidade das exigências, reforçando a necessidade de comprovação da capacidade econômico-financeira da empresa contratada para garantir a continuidade e a segurança na execução do contrato.

3.8.4.6. Dessa forma, as exigências de qualificação econômico-financeira são proporcionais ao objeto contratado, fundamentadas em riscos concretos identificados no estudo técnico preliminar e essenciais para garantir a continuidade, regularidade e segurança jurídica da execução contratual.

3.8.4.7. A habilitação econômico-financeira se dará de acordo ao art. 69 da Lei 14.133/21, por meio de:



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





3.8.4.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

3.8.4.7.1.1. A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência expedida pelo órgão competente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão pública da licitação, salvo se o próprio documento estabelecer prazo de validade superior.

3.8.4.7.2. Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

3.8.4.7.2.1. O balanço patrimonial relativo ao último exercício deverá comprovar o seguinte:

3.8.4.7.2.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

3.8.4.7.2.1.2. Patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado anual da contratação, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

3.8.4.7.2.1.3. Capital Circulante Líquido ((ativo circulante – passivo circulante) / valor estimado anual da contratação x 100) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado anual da contratação.

3.8.4.7.2.2. Para fins de comprovação do “valor estimado anual da contratação”, será considerado o valor mensal máximo da contratação multiplicado por 12 (doze).

3.8.4.7.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.8.4.7.2.4. Empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as demais exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.8.4.7.2.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

3.8.4.7.2.6. O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

3.8.4.7.2.7. Os índices contábeis deverão ser extraídos do balanço patrimonial, de acordo ao seguinte:

3.8.4.7.2.7.1. LG= Liquidez Geral – superior a 1

3.8.4.7.2.7.2. SG= Solvência Geral – superior a 1

3.8.4.7.2.7.3. LC= Liquidez Corrente – superior a 1

3.8.4.7.2.7.4. Sendo:

3.8.4.7.2.7.4.1. $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$





3.8.4.7.2.7.4.2. SG= AT / (PC+ELP)

3.8.4.7.2.7.4.3. LC= AC / PC

3.8.4.7.2.7.5. Onde:

3.8.4.7.2.7.5.1. AC= Ativo Circulante

3.8.4.7.2.7.5.2. RLP= Realizável a Longo Prazo

3.8.4.7.2.7.5.3. PC= Passivo Circulante

3.8.4.7.2.7.5.4. ELP= Exigível a Longo Prazo

3.8.4.7.2.7.5.5. AT= Ativo Total

3.8.5. Disposições gerais sobre habilitação

3.8.5.1. Quando permitida a participação na licitação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

3.8.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

3.8.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

3.8.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

3.9. Vistoria técnica

3.9.1. A exigência da vistoria técnica justifica-se pela natureza específica da contratação, que envolve a prestação de serviços contínuos com cessão de mão de obra em dedicação exclusiva, a serem executados integralmente na sede da Casa Legislativa.

3.9.2. O conhecimento prévio das instalações e das condições operacionais do ambiente é essencial para que as empresas interessadas possam compreender plenamente o escopo dos serviços, avaliar eventuais peculiaridades do local e dimensionar corretamente os recursos necessários, garantindo a adequada execução do contrato.

3.9.3. Além disso, a vistoria técnica permite que as licitantes antecipem possíveis desafios operacionais, assegurando maior precisão na formulação das propostas e mitigando riscos relacionados ao subdimensionamento de equipes, utilização inadequada de insumos e incompatibilidade de métodos de trabalho com a infraestrutura existente.

3.9.4. A medida também contribui para a transparência e equidade do certame, ao assegurar que todas as empresas concorrentes tenham acesso às mesmas informações



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





sobre as condições reais da prestação dos serviços. Dessa forma, evita-se a apresentação de propostas inadequadas ou com custos subestimados, que possam comprometer a execução contratual.

3.9.5. Entretanto, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitantes que optarem por não realizar a vistoria técnica deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação. Essa alternativa permite que as empresas assumam a responsabilidade sobre o conhecimento do objeto e suas condições de execução, sem prejuízo da isonomia do certame.

3.9.6. Dessa forma, a realização da vistoria técnica não apenas qualifica o processo licitatório, mas também fortalece a segurança jurídica e operacional da contratação, garantindo que as empresas selecionadas tenham total conhecimento do ambiente e das demandas do contrato, conforme preconizado pelos arts. 63, § 2º, e 67, VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.10. Sistema de Registro de Preços

3.10.1. Não se aplica.

3.11. Requisitos gerais

3.11.1. Demais requisitos e obrigações específicas relacionados à presente contratação serão detalhados no Termo de Referência, o qual deverá considerar as particularidades já identificadas neste estudo, incluindo o atendimento às normas e jurisprudência aplicáveis, bem como demais diretrizes técnicas e operacionais essenciais para a adequada execução dos serviços.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços terceirizados de limpeza, conservação e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a manutenção adequada das instalações da sede administrativa e do plenário de sessões da Casa Legislativa, bem como o atendimento profissional e eficiente na recepção.

4.2. A solução adotada visa garantir um ambiente limpo, organizado e bem estruturado, essencial para o desempenho das atividades institucionais, proporcionando conforto e segurança para servidores, parlamentares e cidadãos que utilizam as instalações. Para tanto, será disponibilizado um profissional para a execução dos serviços de limpeza e conservação, que atuará em conjunto com servidoras concursadas da CONTRATANTE, e um profissional para os serviços de recepção, garantindo a adequada prestação de ambos os serviços contratados.

4.3. O escopo da contratação inclui a execução de atividades de limpeza e conservação das dependências da Casa Legislativa, abrangendo áreas administrativas, gabinetes parlamentares, plenário, banheiros, calçadas, acessos e garagem, além do recolhimento de resíduos sólidos e reposição de insumos básicos. Os serviços deverão ser prestados conforme critérios de eficiência e sustentabilidade, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e as diretrizes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, priorizando a redução do consumo de água e energia e adoção de boas práticas ambientais.

4.4. Já os serviços de recepção terão como finalidade garantir um atendimento profissional, cordial e eficiente aos visitantes e usuários da Casa Legislativa, controlando o acesso, prestando informações e zelando pelo fluxo adequado de pessoas nas dependências. Esse serviço



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





contribuirá para a organização e segurança institucional, garantindo que o atendimento seja prestado de forma eficaz e alinhada ao protocolo institucional.

4.5. O modelo de contratação adotado segue as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, de modo a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa contratada, prevenindo passivos e assegurando a adequada prestação do serviço.

4.6. A solução foi estruturada considerando as características específicas dos serviços de limpeza e recepção, a distribuição dos espaços físicos da Casa Legislativa e as melhores práticas de governança e gestão pública. O Termo de Referência estabelecerá detalhadamente as obrigações da contratada, os critérios de fiscalização e os requisitos técnicos essenciais para a execução dos serviços, garantindo a efetividade da contratação e a plena satisfação das necessidades da Casa Legislativa..

5. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E VALORES

5.1. Das quantidades

5.1.1. A presente contratação visa garantir a adequada prestação dos serviços de limpeza e recepção, assegurando a manutenção das atividades institucionais da Casa Legislativa com continuidade, eficiência e qualidade.

5.1.2. Atualmente, a Casa Legislativa conta com apenas duas servidoras concursadas no cargo de Agente de Apoio, responsáveis por atividades de limpeza, copa e zeladoria. Entretanto, o cargo de Agente de Apoio está em extinção, conforme previsto na legislação municipal. Dessa forma, à medida que houver vacância desses cargos, os serviços desempenhados por essas servidoras dependerão exclusivamente da terceirização, tornando essencial a previsão de postos adicionais para assegurar a execução ininterrupta das atividades.

5.1.3. Diante do cenário atual, verifica-se a necessidade imediata de contratação de um servente de limpeza e um recepcionista, garantindo que a Casa Legislativa mantenha padrões adequados de higiene e atendimento ao público.

5.1.4. A contratação imediata de um servente de limpeza justifica-se pela extensão da área a ser higienizada, que abrange 1.729,75 m², distribuídos entre sede administrativa, plenário de sessões, quatro pavimentos, subsolo e garagem. Esse profissional atuará em conjunto com as servidoras concursadas, assegurando a cobertura integral das atividades de limpeza e conservação. Além disso, as servidoras concursadas desempenham múltiplas funções além da limpeza, como jardinagem e atividades de copa, o que reduz sua capacidade de atendimento integral à demanda de higienização dos ambientes.

5.1.5. O servente de limpeza contratado por meio da terceirização terá como atribuições exclusivas a limpeza de pisos, banheiros e mobiliário, garantindo que essas atividades sejam desempenhadas de forma contínua e adequada, sem comprometer as demais funções das servidoras efetivas. A presença desse profissional contribuirá para otimizar a divisão de tarefas, permitindo que as servidoras concursadas possam manter suas demais responsabilidades institucionais sem sobrecarga operacional.

5.1.6. A contratação imediata de um recepcionista se faz necessária para proporcionar atendimento qualificado e controle de acesso ao público que frequenta a Casa Legislativa. Atualmente, essa função tem sido desempenhada por estagiários, modelo que não tem



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





atendido de maneira eficaz às demandas institucionais. A terceirização desse serviço garantirá profissionalismo, eficiência e organização no atendimento, reforçando a segurança e a fluidez no fluxo de pessoas.

5.1.7. Além desses postos de contratação imediata, o contrato contemplará um segundo posto de servente de limpeza, que não será preenchido de imediato, mas permanecerá previsto para futura necessidade, permitindo sua ativação caso ocorra aumento do volume de trabalho ou aposentadoria das servidoras concursadas.

5.1.8. O novo contrato poderá ter vigência de até 10 anos, conforme permitido pela legislação vigente, e, nesse período, é esperado que ocorram mudanças na estrutura de trabalho da Casa Legislativa, como:

5.1.8.1. Aumento da demanda pelos serviços de limpeza e zeladoria, em razão de maior utilização das instalações e ampliação de atividades institucionais; e

5.1.8.2. Aposentadoria das servidoras concursadas atualmente em exercício, o que poderá demandar a ativação do segundo posto de servente de limpeza para assegurar a continuidade dos serviços.

5.1.9. Esse modelo segue o adotado no Contrato nº 17/2020 do TCE/PR, oriundo do Pregão nº 10/2020, que permite maior flexibilidade na gestão contratual, garantindo que os serviços possam ser dimensionados conforme a real necessidade da Administração ao longo da vigência contratual.

5.1.10. Considerando os aspectos apresentados, a estrutura de postos de trabalho prevista nesta contratação será composta por:

5.1.10.1. Servente de limpeza – 2 postos (1 para contratação imediata e 1 previsto para futura necessidade); e

5.1.10.2. Recepcionista – 1 posto (contratação imediata).

5.1.11. Essa abordagem assegura um planejamento eficiente e estratégico, permitindo que a Casa Legislativa disponha de recursos adequados para a execução contínua dos serviços e se mantenha preparada para eventuais mudanças no cenário organizacional ao longo dos 10 anos de vigência do contrato.

5.1.12. Dessa forma, a contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo flexibilidade e previsibilidade na alocação de recursos e na manutenção da qualidade na execução dos serviços essenciais à Casa Legislativa.

5.2. Dos valores

5.2.1. Quanto aos valores estimados para a presente contratação, registra-se que os valores apresentados neste estudo têm caráter preliminar e não representam o valor máximo da contratação, o qual será definido posteriormente, na etapa de elaboração do Termo de Referência.

5.2.2. Conforme disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR):

Nas licitações para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é inadequada a realização de pesquisa com fornecedores, devendo a Administração elaborar suas próprias planilhas de custos e formação de preços, considerando sua própria realidade.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





5.2.3. Dessa forma, os valores apresentados neste estudo têm o objetivo de fornecer uma estimativa preliminar, servindo como referência inicial.

5.2.4. A definição exata dos valores será realizada após a elaboração da planilha de custos, as memórias de cálculo e demais atos pertinentes, que acompanhará o Termo de Referência.

5.2.5. Com base nisso, foram levantados valores praticados em outras contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme segue:

Item	Und.	Qnt.	Descrição	Unitário	Total por item
1	Postos	2	Servente de limpeza	R\$ 3.988,79	R\$ 7.977,58
2	Postos	1	Recepcionista	R\$ 4.247,98	R\$ 4.247,98
Total estimado mês					R\$ 12.225,56
Total estimado para 12 meses					R\$ 146.706,72

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Para atender à demanda de serviços de limpeza e recepção na Casa Legislativa, duas alternativas poderiam ser consideradas: (i) realização de concurso público para a contratação de servidores efetivos; (ii) terceirização dos serviços por meio de licitação, sem fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada; e (iii) terceirização dos serviços por meio de licitação, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada.

6.2. Realização de concurso público para a contratação de servidores efetivos.

6.2.1. A primeira alternativa, que prevê a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, não se mostra viável diante da atual política de gestão de pessoal da Casa Legislativa.

6.2.2. Atualmente, há apenas duas servidoras concursadas desempenhando funções de limpeza e zeladoria, sendo que o cargo ocupado por elas encontra-se em processo de extinção, o que impede a reposição por meio de concurso público.

6.2.3. Além disso, a criação de novos cargos efetivos especificamente para recepcionista exigiria alterações na legislação municipal e justificativas para inclusão desse quadro no regime estatutário.

6.2.4. Esse processo demandaria tempo, estudos técnicos e impactos financeiros permanentes, contrariando as diretrizes de eficiência e economicidade que orientam a gestão pública moderna.

6.2.5. Além disso, a terceirização dessas atividades já é uma prática consolidada na Administração Pública, pois se trata de serviços de apoio e não atividades finalísticas, tornando desnecessária a contratação de servidores efetivos para tais funções.

6.3. Terceirização dos serviços por meio de licitação, sem fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





6.3.1. A segunda alternativa, que prevê a terceirização dos serviços sem fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada, apresenta-se como a mais adequada ao contexto atual.

6.3.2. A Câmara já possui uma estrutura consolidada para a gestão desses insumos, contando com duas servidoras efetivas que realizam esse gerenciamento de forma eficiente.

6.3.3. A aquisição direta desses itens pela Administração permite maior controle sobre o consumo, assegura a padronização dos produtos utilizados e evita possíveis questionamentos da empresa contratada quanto ao fornecimento compartilhado entre terceirizados e servidores concursados.

6.3.4. Caso a contratada fosse responsável pelo fornecimento, poderia alegar dificuldades na segregação do consumo e na fiscalização dos materiais utilizados, o que poderia gerar conflitos na execução contratual.

6.3.5. Além disso, a aquisição direta dos insumos pela Câmara pode resultar em uma gestão mais econômica, eliminando eventuais custos adicionais embutidos na proposta da empresa terceirizada e garantindo maior previsibilidade orçamentária.

6.4. Terceirização dos serviços por meio de licitação, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada

6.4.1. Já a terceira alternativa, que considera a terceirização com o fornecimento de materiais, produtos e equipamentos por conta da Contratada, apresenta desafios que a tornam menos vantajosa no cenário atual.

6.4.2. Se a contratada assumisse essa responsabilidade, haveria a necessidade de gerenciar não apenas o consumo de seus próprios funcionários, mas também o uso dos insumos pelas servidoras efetivas, o que poderia gerar questionamentos sobre a correta alocação dos materiais adquiridos.

6.4.3. Além disso, a terceirizada poderia embutir no contrato custos mais elevados para suprir essa demanda, resultando em impacto financeiro maior para a Administração.

6.4.4. A falta de padronização dos insumos utilizados também poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados, além de dificultar o controle da execução contratual, especialmente no que se refere ao cumprimento de normas ambientais e sanitárias.

6.5. Diante dessas considerações, a alternativa mais vantajosa para a Casa Legislativa é a terceirização dos serviços de limpeza e recepção com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza pela própria Administração.

6.6. Esse modelo garante maior controle sobre os insumos, evita conflitos na gestão do consumo e assegura a continuidade e qualidade dos serviços de forma eficiente e economicamente vantajosa.

7. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO, DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. A presente contratação, em razão de suas características, não permite o parcelamento, uma vez que se trata de uma solução integrada para a gestão de mão de obra terceirizada, na qual a empresa contratada será responsável pela disponibilização de profissionais em diferentes áreas de atuação.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





**CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO**

7.2. A contratação unificada dos postos de trabalho representa uma opção mais vantajosa para a Administração, pois possibilita maior eficiência na gestão contratual, otimiza o controle sobre a execução dos serviços e facilita a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e operacionais, garantindo maior uniformidade e padronização na prestação dos serviços.

7.3. Em relação à modalidade de licitação, considerando que se trata de um serviço comum, a contratação enquadra-se na modalidade pregão eletrônico, conforme disposto na legislação vigente.

7.4. Quanto ao critério de julgamento, a melhor adequação ao objeto é a escolha pelo menor preço, garantindo economicidade e eficiência na seleção da proposta mais vantajosa.

8. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação dos serviços terceirizados de limpeza e recepção tem como objetivo garantir a continuidade, qualidade e eficiência na prestação dessas atividades essenciais à Casa Legislativa.

8.2. A manutenção da higiene e conservação das instalações proporcionará um ambiente limpo, organizado e adequado ao desempenho das atividades institucionais, promovendo o bem-estar de servidores, parlamentares e visitantes. Além disso, contribuirá para a redução de riscos sanitários e a melhoria das condições de trabalho e atendimento ao público.

8.3. O atendimento profissional na recepção permitirá maior controle de acesso, melhor organização do fluxo de pessoas e uma prestação de informações mais eficiente ao público. A presença de um recepcionista qualificado proporcionará um atendimento cortês e profissional, reforçando a imagem institucional da Casa Legislativa.

8.4. A eficiência na gestão contratual será aprimorada com a unificação dos serviços em um único contrato, garantindo maior controle e padronização da execução. Essa estrutura facilitará a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no que se refere a encargos trabalhistas e previdenciários.

8.5. A otimização de recursos resultará na redução de custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos, permitindo um uso mais racional dos recursos públicos. A terceirização também evitará despesas contínuas com cargos efetivos para atividades-meio, assegurando flexibilidade e previsibilidade orçamentária.

8.6. A contratação estará alinhada às melhores práticas da Administração Pública, atendendo às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que preconiza planejamento, eficiência e economicidade na gestão pública. Também estará em conformidade com jurisprudência do TCU, que recomenda a terceirização de atividades-meio para maior eficiência da Administração.

8.7. A continuidade dos serviços será garantida, prevenindo riscos operacionais decorrentes da extinção dos cargos de Agente de Apoio. Dessa forma, as atividades de limpeza e recepção não sofrerão descontinuidade, e haverá planejamento para futuras necessidades, incluindo a possibilidade de ativação de postos adicionais conforme demanda ao longo da vigência contratual.

8.8. Com essa contratação, busca-se assegurar um ambiente institucional funcional e organizado, garantindo eficiência operacional, segurança jurídica e excelência na prestação dos serviços públicos.

9. DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br



9.1. Não se fazem necessárias providências prévias à assinatura do contrato além daquelas essenciais à sua formalização e início de execução, considerando que todas as exigências para a habilitação da contratada já foram verificadas no decorrer do processo licitatório.

9.2. Ademais, o corpo de servidores da Casa responsável pela execução e fiscalização contratual encontra-se devidamente capacitado e preparado para conduzir a gestão do contrato de forma eficiente, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade na prestação dos serviços.

10. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Existem contratações correlatas e interdependentes à presente, entre as quais se destacam a aquisição de materiais, produtos e equipamentos de limpeza e a modernização e implementação de sistemas eletrônicos de controle de acesso.

10.2. A Casa Legislativa já possui um planejamento estruturado para a aquisição de materiais, produtos e equipamentos de limpeza, promovendo sua renovação de forma contínua e conforme as necessidades identificadas. Dessa maneira, essa demanda já está atendida de forma programada, considerando que o fornecimento desses itens será de responsabilidade da Contratante.

10.3. A presente contratação inclui a obrigatoriedade de fornecimento de EPIs pela empresa contratada, garantindo que os trabalhadores terceirizados tenham à disposição todos os equipamentos de proteção necessários para a execução dos serviços. Por esse motivo, a aquisição de EPIs não é considerada uma contratação interdependente.

10.4. Quanto à modernização e implementação de sistemas eletrônicos de controle de acesso, a Casa Legislativa está iniciando estudos para viabilizar essa melhoria. O objetivo é estabelecer um sistema seguro, eficiente e moderno, que permita um controle de acesso profissional e alinhado às melhores práticas de segurança institucional.

11. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEL IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Para a presente contratação, vislumbra-se os seguintes possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras.

Impacto Ambiental	Descrição	Responsabilidade	Medidas de Mitigação
Geração de resíduos sólidos	Descarte inadequado de embalagens de produtos de limpeza, papel higiênico, papel toalha e outros resíduos gerados durante os serviços.	Compartilhada – A Contratante fornece os produtos e materiais, enquanto a Contratada deve realizar o descarte correto conforme as diretrizes ambientais.	Implementação da coleta seletiva e destinação correta dos resíduos recicláveis e orgânicos. Preferência por insumos com embalagens recicláveis.
Consumo de água	Uso excessivo de água na limpeza dos ambientes, podendo resultar em desperdício de recursos hídricos.	Exclusiva da Contratada – A Contratada utiliza a água da instalação e deve adotar práticas de consumo consciente.	Utilização de equipamentos de limpeza eficientes, treinamento da equipe para redução do consumo e adoção de produtos concentrados que exigem menos enxágue.
Consumo de energia elétrica	Uso de equipamentos elétricos na execução dos serviços de recepção e limpeza, contribuindo para maior	Compartilhada – A Contratante fornece os equipamentos e a Contratada os utiliza, devendo garantir o uso eficiente da	Adoção de equipamentos com eficiência energética, desligamento de aparelhos quando não estiverem em uso



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná

(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508

<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





	demanda energética.	energia.	e conscientização dos funcionários sobre uso racional da energia.
Uso de produtos químicos	Potencial contaminação do solo e da água pelo uso inadequado de produtos de limpeza fornecidos pela Contratante.	Compartilhada – A Contratante fornece os produtos, mas a Contratada deve utilizá-los de forma racional, seguindo normas ambientais.	Utilização de produtos biodegradáveis, treinamento dos funcionários sobre uso correto e diluição de produtos e armazenamento adequado para evitar derramamentos.
Descarte inadequado de EPIs	Máscaras, luvas e demais equipamentos de proteção podem gerar resíduos se não forem descartados corretamente.	Exclusiva da Contratada – A Contratada fornece os EPIs e deve garantir seu descarte correto.	Estabelecimento de procedimentos para descarte adequado, incentivo à reutilização quando possível e parceria com empresas de reciclagem de EPIs.
Ruído excessivo	Uso de equipamentos ruidosos, como aspiradores industriais, pode gerar desconforto ambiental e interferir nas atividades institucionais.	Compartilhada – A Contratante fornece os equipamentos de limpeza, e a Contratada é responsável por sua utilização adequada, minimizando impactos sonoros.	Aquisição de equipamentos silenciosos, realização de atividades ruidosas em horários adequados.

12. DA ANÁLISE DE RISCOS

12.1. Para a presente solução, identificam-se os seguintes riscos potenciais e as respectivas medidas mitigadoras, com o objetivo de assegurar a eficiência, continuidade e regularidade na execução contratual.

Categoria do Risco	Descrição do Risco	Possíveis Causas	Impactos Potenciais	Medidas de Mitigação
Operacional	Baixa qualidade na execução dos serviços de limpeza e recepção.	Falta de treinamento, falta de supervisão ou negligência da empresa contratada.	Comprometimento da higiene e organização dos espaços, reclamações de usuários e baixa eficiência dos serviços.	Exigência, para fins de habilitação, de qualificação técnica da empresa, fiscalização contínua e aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento.
Legal e Regulatória	Descumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada.	Atraso ou não pagamento de salários, encargos sociais e benefícios.	Risco de passivos trabalhistas, impacto na reputação da Administração e risco de responsabilização subsidiária.	Monitoramento contínuo da documentação trabalhista e previdenciária da contratada, exigência de comprovações periódicas de pagamentos e aplicação de sanções em caso de inadimplência.
Financeiro	Superfaturamento ou desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.	Erros na estimativa de custos, variação de preços de insumos ou má gestão da contratada.	Impacto no orçamento da Administração, necessidade de aditivos contratuais e risco de interrupção dos serviços.	Definição de valores com base na realidade e prática de mercado, fiscalização dos pagamentos e exigência de planilhas detalhadas de custos.
Ambiental	Impactos ambientais	Falta de controle sobre	Contaminação do solo e	A Contratada será



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





	devido ao uso de produtos químicos inadequados ou descarte irregular de resíduos.	o uso correto dos produtos fornecidos pela Contratante e ausência de procedimentos adequados de descarte por parte da Contratada.	da água, impacto ambiental negativo e riscos à saúde pública.	responsável pelo uso racional dos insumos, evitando desperdícios, e pelo descarte correto dos resíduos gerados, seguindo as normas ambientais e de coleta seletiva. A fiscalização da execução contratual verificará o cumprimento dessas diretrizes.
Continuidade dos Serviços	Interrupção dos serviços devido à rescisão contratual ou falência da contratada.	Instabilidade financeira da empresa, incapacidade de cumprir obrigações contratuais.	Descontinuidade dos serviços de limpeza e recepção, afetando o funcionamento da Casa Legislativa.	Exigência, para fins de habilitação, de qualificação econômico-financeira da contratada, análise criteriosa na fase de habilitação e plano de contingência para substituição rápida da empresa.
Segurança e Controle de Acesso	Falha no atendimento da recepção, comprometendo o controle de acesso.	Falta de capacitação do recepcionista, ausência de procedimentos claros de controle.	Risco à segurança institucional, entrada indevida de pessoas não autorizadas.	Treinamento dos profissionais de recepção, implementação de procedimentos padronizados e possível integração com sistema eletrônico de controle de acesso.

13. DOS ITENS DESTE ESTUDO PRELIMINAR

13.1. Com base nos itens arrolados neste estudo preliminar, é possível aferir as principais características da presente contratação, pelo que se justifica a não contemplação de todos os incisos do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, com base no disposto no § 2º do mesmo artigo da Lei, bem como no disposto no § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 9.604/2023.

14. DA CONCLUSÃO

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) analisou a necessidade da contratação de serviços terceirizados para limpeza e recepção na Casa Legislativa, considerando alternativas disponíveis no mercado, aspectos técnicos, operacionais, econômicos e jurídicos, além de impactos ambientais e medidas mitigadoras.

14.2. Diante da extinção do cargo de Agente de Apoio, da inadequação da utilização de estagiários na recepção e da impossibilidade de provimento de novos cargos efetivos para essas atividades, conclui-se que a terceirização dos serviços é a opção mais vantajosa para a Administração. Essa alternativa está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos, além de estar alinhada às boas práticas de gestão pública e jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU).

14.3. No que se refere à gestão dos insumos, optou-se pela terceirização sem fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza por conta da Contratada, visto que a Casa Legislativa possui estrutura e pessoal capacitado para administrar esses recursos de forma eficiente. Essa abordagem permite maior controle orçamentário, padronização dos insumos



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO

utilizados e evita possíveis questionamentos da contratada sobre o compartilhamento desses materiais com as servidoras efetivas ainda em exercício.

14.4. A contratação será realizada por meio de licitação, garantindo a isonomia e competitividade entre as empresas interessadas. Foram definidos critérios de qualificação técnico-operacional e econômico-financeira, fundamentados em riscos previamente analisados, visando assegurar que a empresa contratada possua capacidade de gestão de mão de obra, cumprimento de obrigações trabalhistas e solidez financeira para suportar a execução contratual.

14.5. Ademais, foram identificados possíveis impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, sendo previstas medidas mitigadoras, como a adoção de boas práticas no consumo de recursos naturais, energia e o descarte correto de resíduos, garantindo que a contratação esteja alinhada às políticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

14.6. Por fim, considerando a abordagem adotada, a estrutura da Casa Legislativa e as diretrizes da nova Lei nº 14.133/2021, este estudo conclui que a terceirização dos serviços de limpeza e recepção sem fornecimento de materiais e equipamentos por conta da Contratada representa a solução mais eficiente, segura e vantajosa para a Administração, assegurando a qualidade e continuidade dos serviços prestados.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br

