



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

### ANEXO I

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

§1º, do Art. 18, da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC)

#### 1 - Informações Básicas

1.1 Número do Processo: (não foi autuado)

1.2 **Objeto:** O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise prévia e condições de viabilidade para a contratação de empresa especializada em cessão de mão obra em caráter de exclusividade para as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo/MG;

Os serviços compõem um conjunto de demandas que se enquadram no conceito de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos do Art. 6º, inc. XVI da Lei 14.133/2021.

O DFD indica a necessidade de otimização da prestação dos serviços visando torná-los mais ágeis e céleres.

#### 2 – Descrição da necessidade/justificativa

2.1 Descrição da necessidade da contratação, conforme área Demandante - DFD:

- a) A Demanda pelo serviço terceirizado está diretamente relacionado com as necessidades operacionais e administrativas da Câmara Municipal.
- b) Demanda estimada dos seguintes serviços:

Função	Estimativa Quantidade cargos
Zelador	01
Operador de áudio e vídeo	02
Auxiliar administrativo	12
Auxiliar de Serviços Gerais	05
Motorista	05
Supervisor/encarregado	01
Porteiro	02
Vigia	04
Office-boy	02



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

#### 2.2 Justificativa conforme área demandante - DFD:

- a) A Câmara Municipal, no exercício de suas competências legais, é responsável por fornecer um ambiente adequado e boas condições de trabalho para os seus funcionários, bem como para o acolhimento aos cidadãos que representam, ou seja, o público externo. Neste contexto, a demanda pelos serviços terceirizados está diretamente relacionada com as atividades operacionais e administrativas da Casa, tanto no que diz respeito à preservação, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento adequado dos seus prédios e instalações, quanto no que se refere à garantia de boas condições de trabalho aos funcionários e qualidade no atendimento ao público.
- b) Esses profissionais são essenciais para garantir o bom funcionamento diário da Câmara Municipal, desde a manutenção predial até o apoio logístico às atividades parlamentares. Especificamente, os motoristas e office-boys atendem a demanda por transporte e entrega/recebimento de documentos, correspondências e materiais, necessários à rotina da instituição. Os porteiros e vigias são responsáveis pela segurança e o controle de acesso às instalações da Câmara, garantindo a integridade do patrimônio e das pessoas. E o Supervisor/encarregado é importante como um cargo de liderança para coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados;
- c) A relação entre a demanda e o negócio do órgão é de atendimento às necessidades operacionais e administrativas, de forma a tornar a Câmara Municipal mais eficiente e focada em suas atribuições essenciais. A terceirização dessa mão-de-obra visa obter ganhos de eficiência, especialização e redução de custos.
- d) A demanda por esse tipo de mão-de-obra terceirizada está alinhada às atividades-meio da Câmara Municipal que precisam ser executadas com qualidade e dedicação, sem que a mesma tenha que manter um quadro próprio para essas funções de apoio. Isso permite que a instituição se concentre em suas atividades-fim, que constituem a área de sua competência legal;
- e) A Câmara Municipal não possui, em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas dos serviços constantes neste Estudo Preliminar, elencados no quadro do item 2, os quais se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal da entidade, necessários ao bom funcionamento desta instituição.
- f) Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato n.º 02/2020, autuado em processo nº 036/2019, cuja vigência termina em 31/12/2024, sendo necessária a instauração de novo procedimento licitatório, tendo em vista também a imprescindibilidade e essencialidade desses serviços, com o intuito de evitar descontinuidade na prestação.
- g) A falta de suprimento dessa demanda, conforme DFD, pode causar deficiência ou a interrupção dos serviços essenciais, como a falta de operadores de áudio e vídeo; comprometimento no serviço da limpeza e conservação; carência de auxiliares administrativos para o apoio logístico às atividades legislativas; risco à segurança e controle de acesso; dificuldades operacionais e de mobilidade pela falta de motoristas e office-boys.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

2.3 Considerando a previsão orçamentária da Câmara Municipal para 2025, após análise da demanda e prévia estimativa de custo, em conjunto com a equipe de planejamento e setor demandante, verificou-se a necessidade de se fazer as seguintes alterações:

- a) Inclusão do serviço de 02 copeiras, com uniforme adequado para servirem nas reuniões, solenidades e visitas do público externo, quando fosse necessário, além do serviço normal da copa;
- b) Redução da quantidade de auxiliares gerais para 03, tendo em vista a inclusão do serviço de 02 copeiras;
- c) Redução da quantidade de motoristas para 3 (três), uma vez que no ETP da locação de veículos constam 3(três) veículos;
- d) Exclusão da função de Supervisor/encarregado, haja vista a exigência da presença do fiscal de serviços da Contratada semanalmente e a inclusão do adicional de encarregado a um dos auxiliares administrativos;
- e) Exclusão da função de vigia, visto que a Câmara está elaborando ETP para contratação de câmeras de segurança com visão noturna, áudio, sensor de movimento e imagem em HD e alarmes

2.4 Descrição dos cargos e atividades, com a inclusão do serviço de copeira e limites de carga horária, após as alterações acima:

a) Quadro da estimativa dos cargos:

Função	Estimativa Quantidade cargos	Limite carga horária semanal
Auxiliar administrativo	11	44 h
Auxiliar administrativo com adicional de encarregado	1	44h
Auxiliar de Serviços Gerais	03	44 h
Copeira	02	44 h
Motorista	03	44 h
Operador de áudio e vídeo	02	44 h
Office-boy	02	44 h
Porteiro	02	44 h
Zelador	01	44 h

b) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM ADICIONAL ENCARREGADO (CBO 4110-10)**

b.1) Formação: Ensino Médio Completo

b.2) Descrição das atividades adicional Encarregado:

coordenar, supervisionar, direcionar e orientar as equipes terceirizadas da Câmara Municipal – sede e Centro de Atenção ao Cidadão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

organizar e conduzir as rotinas diárias, semanais e mensais das equipes, garantindo que sejam realizadas com qualidade e segurança;

garantir que todas as equipes trabalhem em harmonia, colaborando mutuamente para o bom desempenho das atividades e o bem do serviço público;

comunicar à administração da Casa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

zelar pela segurança dos funcionários na realização das tarefas, observando pontos críticos e falhas que possam comprometer a integridade dos mesmos;

trabalhar, junto à administração na prevenção de possíveis acidentes e anormalidades.

#### b.3) Descrição atividades Auxiliar Administrativo:

estruturar e organizar arquivos de documentos;

auxiliar serviços administrativos em geral;

preencher formulários, planilhas e outros documentos;

recepcionar e atender público externo (telefone, e-mail);

encaminhar internamente clientes e visitantes da empresa;

auxiliar o zelador no recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;

elaborar agendas;

redigir e digitar documentos e comunicados;

participar de reuniões dos vários setores da Câmara, sempre que solicitado;

realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendendo fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos diversos, cumprindo todos os procedimentos necessários em relação a eles;

coordenar, supervisionar, direcionar e orientar as equipes terceirizadas da Câmara Municipal – sede e Centro de Atenção ao Cidadão;

organizar e conduzir as rotinas diárias, semanais e mensais das equipes, garantindo que sejam realizadas com qualidade e segurança;

garantir que todas as equipes trabalhem em harmonia, colaborando mutuamente para o bom desempenho das atividades e o bem do serviço público;

comunicar à administração da Casa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

zelar pela segurança dos funcionários na realização das tarefas, observando pontos críticos e falhas que possam comprometer a integridade dos mesmos;

trabalhar, junto à administração na prevenção de possíveis acidentes e anormalidades.

#### c) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- c.1) Formação: Ensino Médio Completo
- c.2) Descrição das atividades:
- estruturar e organizar arquivos de documentos;
  - auxiliar serviços administrativos em geral;
  - preencher formulários, planilhas e outros documentos;
  - recepcionar e atender público externo (telefone, e-mail);
  - encaminhar internamente clientes e visitantes da empresa;
  - auxiliar o zelador no recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
  - elaborar agendas;
  - redigir e digitar documentos e comunicados;
  - participar de reuniões dos vários setores da Câmara, sempre que solicitado;
  - realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendendo fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos diversos, cumprindo todos os procedimentos necessários em relação a eles.
- d) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 5143-20)**
- d.1) Ensino Fundamental Completo
- d.2) Descrição das atividades:
- Diariamente:**
- remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, cadeiras (principalmente partes inferiores);
  - lavar lixeiras situadas dentro das dependências da Câmara Municipal;
  - remover os capachos e tapetes, procedendo sua limpeza regular;
  - proceder à lavagem de assentos, vasos, pias sanitários e pisos dos banheiros com desinfetante no mínimo duas vezes ao dia;
  - varrer, passar pano úmido e remover manchas dos pisos e balcões;
  - abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros quando necessário;
  - retirar o pó dos telefones e ventiladores passando pano umedecido em álcool ou produto similar;
  - retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicioná-lo em sacos plásticos e removê-lo para o local indicado pela Administração;
  - executar demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência diária da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

#### **Semanalmente:**

- limpar atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos;
- limpar, com produtos adequados as divisórias e as portas internas;
- limpar e lustrar com produtos adequados os móveis de madeira;
- limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em cadeiras, sofás e poltronas;
- limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto similar;
- retirar os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- retirar teias de aranha;
- realizar limpeza completa e geral nos pisos e na fachada do prédio, com equipamentos e produtos adequados;
- executar os demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência semanal, incluindo a faxina geral de todas as instalações.

#### **Mensalmente:**

- limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- remover as manchas das paredes;
- limpar com produto apropriado os vidros das janelas e portas, interna e externamente;
- limpar com material apropriado os computadores, impressoras, gabinetes, etc;
- limpar os livros e pastas de todas as estantes;
- proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **Semestralmente:**

- Limpar a parte interior e exterior de janelas, vidros, cortinas, persianas, sendo que a CONTRATADA deve providenciar todo o equipamento necessário ao serviço e observar todas as normas de segurança.

#### e) **COPEIRA (CBO 5134-25):**

e.1) Formação: Ensino Fundamental Completo

e.2) Descrição das atividades:

#### **Diariamente:**

- executar o serviço de copa para atendimento de todos os departamentos e gabinetes da Câmara;
- fornecer café, chá e água nas dependências da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pelo setor competente;
- participar e servir chá, café, água, entre outros, nas reuniões, eventos e solenidades da Câmara, conforme escala, portando o uniforme próprio para estas ocasiões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

manter os utensílios da copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras copos e talheres, toda vez que forem utilizados;

manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

registrar diariamente os gêneros alimentícios consumidos e os materiais de limpeza utilizados pelo serviço de copa;

efetuar limpeza geral no chão, paredes e nos pertences da copa tais como: geladeira, garrafas e máquina de café, se tiver, fogão, armários e todos os utensílios usados diariamente;

manter os panos de pratos limpos e higienizados;

executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

#### **Semanalmente:**

limpar atrás e embaixo dos móveis da cozinha: mesa, cadeiras, armários, fogão e geladeira;

limpar as paredes e retirar teias de aranha da copa/cozinha;

realizar limpeza completa e geral no piso da copa/cozinha com equipamentos e produtos adequados;

executar os demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência semanal, incluindo a faxina geral de toda a copa/cozinha.

#### **Mensalmente:**

limpar internamente e externamente pia, armários, geladeira e fogão;

proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **Semestralmente:**

Limpar a parte interior e exterior de janelas, vidros, da copa/cozinha, sendo que a CONTRATADA deve providenciar todo o equipamento necessário ao serviço e observar todas as normas de segurança.

#### **f) MOTORISTA (CBO 7823-05)**

f.1) Formação: Ensino Fundamental Completo e ter carteira Nacional de Habilitação Categoria "B";

f.2) Descrição das atividades:

dirigir os veículos da Câmara Municipal na realização de serviços do interesse da Administração, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo;

prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamentos com o uso de automóvel, conduzindo e transportando pessoas, bens, documentos e materiais diversos;

prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamento com uso do automóvel;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

vistoriar, apontar e comunicar à administração da Câmara consertos necessários à conservação dos veículos;

controlar o consumo de combustível, através de preenchimento de formulário de solicitação de veículo fornecido pela Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

manter os veículos em perfeito estado de conservação e segurança, obedecendo todas as normas que regulamentem a utilização de veículos, emanadas pelo Poder Público;

cuidar da limpeza e bom funcionamento dos veículos da Câmara, mantendo o controle das datas de revisões, solicitando consertos de emergência e levando-os para lavagem quando necessário.

comunicar, no máximo em 24 horas a necessidade de qualquer material para execução dos serviços;

executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

g) **OFFICE BOY (CBO 4122-05)**

g.1) Formação: Ensino Fundamental Completo

g.2) Descrição das atividades:

executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e outros serviços internos;

transportar correspondências, documentos, objetos e valores - fora da instituição;

efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

auxiliar o setor de almoxarifado na entrega de mercadoria;

auxiliar o setor responsável no levantamento patrimonial.

h) **OPERADOR DE ÁUDIO E DE VÍDEO (CBO 3731-05):**

h.1) Formação: Ensino Médio Completo e curso técnico na área

h.2) Descrição das atividades:

preparar o trabalho de operação de mídia audiovisual, verificando a grade de programação, interpretando roteiro e/ou script de programa e acompanhando a instalação de equipamentos e acessórios;

ligar e testar os equipamentos, detectando problemas e acionando manutenção corretiva para solucioná-los;

conferir o funcionamento e a qualidade técnica de mesas e/ou consoles de som analógico e digital, automatizados ou não;

preparar ambientes internos e externos para sonorização, captação e gravação para





# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

mídias audiovisuais, organizando o ambiente, selecionando os materiais adequados e considerando os aspectos ligados à propagação ou ao isolamento acústico de determinados locais;

fazer tratamento do áudio, selecionando trilhas sonoras e executando captação, mixagem e edição de áudios, tais como música, vinheta, e chamada de audios institucionais;

nivelar modulação, realizar gravação, editar programas, adequando formato do material para veiculação e arquivar conteúdo final;

manipular áudio e vídeo, configurando equipamentos audiovisuais, organizando conteúdo de exibição, edição e gravação, gerando e gravando conteúdo.

operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, equipamentos e softwares para transmissão e apresentação de produções da Câmara Municipal;

fotografar e filmar eventos, reuniões, solenidades e diligências da Câmara Municipal;

atender os gabinetes dos Vereadores para fotografia e filmagens internas e externas, quando necessário;

zelar pela qualidade técnica, monitorando a qualidade do sinal, do áudio e do vídeo e verificando os sinais de entrada e de saída;

instruir auxiliares de iluminação, áudio e vídeo;

compilar informações e documentação técnica;

realizar manutenção de primeiro nível em equipamentos e providenciar serviços de manutenção corretiva para problemas mais complexos, junto à administração;

auxiliar serviços técnicos de informática;

zelar pelos equipamentos patrimoniais da Câmara Municipal;

realizar atividades de acordo com a solicitação da Câmara Municipal.

participar de todas às reuniões referentes à Câmara Municipal.

i) **PORTEIRO (CBO 5174-10)**

i.1) Formação: Ensino Fundamental Completo

i.2) Descrição das atividades:

receber e orientar o público;

controlar entrada e saída de pessoas;

ter atenção constante sobre a movimentação de pessoas e bens dentro da Câmara Municipal, conforme orientação da chefia;

receber e transmitir recados;

relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato;

prestar informações sobre a localização dos gabinetes e setores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

verificar se há anormalidades quando do registro dos empregados;

zelar pela conservação do relógio de ponto;

comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

verificar, ao término do expediente, se estão fechadas as portas externas e janelas;

verificar se estão desligadas as tomadas de força, equipamentos elétricos e luzes, conforme orientação do Poder Legislativo;

manter, em local de fácil acesso, o número do telefone da Delegacia de Polícia, Corpo de Bombeiros e responsáveis pela Administração, objetivando o melhor desempenho das atividades;

permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

relatar, imediatamente, à Diretoria Geral todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do Poder Legislativo, bem como de outras atividades que impliquem ou ofereçam risco à segurança dos serviços e das instalações;

relatar, imediatamente, à Diretoria Geral a utilização do local de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

manter-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

registrar as ocorrências verificadas durante a prestação dos serviços;

auxiliar a recepção no atendimento ao público de forma cortês, com educação e presteza.

j) **ZELADOR (CBO 5141-20):**

j.1) Formação: Ensino Fundamental Completo

j.2) Descrição das atividades:

atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;

receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;

realizar pequenos reparos;

comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades que ocorram no local ou próximo e que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou pessoas;

Inspecionar corredores, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, serviços de manutenção da parte elétrica, hidráulica, extintores e outros necessários ao funcionamento regular e seguro das instalações, a fim de solicitar à administração os serviços;

prestar apoio na limpeza ou manutenção de espaços na propriedade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

auxiliar na lavagem dos veículos com material adequado;  
acender e apagar lâmpadas, bem como verificar se janelas e portas estão abertas;  
serviços de jardinagem, limpeza e manutenção;  
responsabilizar-se pelas chaves das instalações.

### 3 – Descrição dos Requisitos da Contratação

- 3.1 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas desta Casa Legislativa, de acordo com o quantitativo determinado, vedado à Administração ou a seus agentes indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.
- 3.2 Além do constante nas demais cláusulas deste documento, a futura CONTRATADA deverá:
- demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;
  - atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela Contratante, bem como deverá estar apta a segui-los, conduzindo suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
  - comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, nos termos dos artigos 62 a 69 da Lei de licitações 14.133/2021, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;
  - comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos;
- 3.3 O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.
- Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório.
  - Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- esses contratamentos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.
- c) A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
  - d) Existem situações em que as exigências têm fundamental importância para resguardar o interesse público e uma correta contratação. No ramo pertinente a esta licitação, a habilidade exigida recai sobre a gestão de pessoas. A Lei permite a prorrogação com vistas à obtenção de preços e condições, mais vantajosas à Administração e nesse contexto que quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução;
  - e) Destaca-se, por fim, que a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos é compatível com o §5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece que a administração pode exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.
- 3.4 A contratada deverá comprovar, ainda, que que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, nos termos do item 10.6/C.1, do Anexo VII-A da IN 05/2017.
- 3.5 Seguindo a linha dos Acórdãos do TCU 2939/2010 e 2785/2019, fica evidente para a equipe a necessidade de estabelecer exigência de período e quantitativos mínimos como critério de comprovação de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, dada a natureza contínua dos serviços em questão, que podem se estender por longo período, sendo o tempo de atuação e percentual proporcional ao objeto, critérios relevantes para avaliar a solidez do futuro fornecedor e assegurar a boa execução do contrato.
- 3.6 Nos termos do art. 60 da Resolução 909/2024, da Câmara Municipal, em razão da qualidade do serviço, deverá ser incluído no Termo de Referência, o Acordo de Nível de Serviço (ANS), de forma a estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado e permitir a medição dos resultados para a proporcionalização do pagamento da contratada, de tal forma que seja possível estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço aos resultados esperados.
- 3.7 Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor:
- a) O objeto pode ser classificado como serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133 /2021.
  - b) Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços ora tratados são passíveis de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

definição em edital, e o foram neste estudo, bem como contam com especificações usuais de mercado. Portanto, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme prevê a legislação vigente e jurisprudência do Tribunal de Contas da União, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Global ofertado pela prestação dos serviços, não podendo ser superior ao valor máximo estabelecido no Termo de Referência.

- c) Nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o serviço em questão possui natureza, continuada, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, pois visa atender a necessidade permanente e contínua de apoio administrativo no âmbito da Câmara Municipal, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

- 3.8 Os preços serão cotados observando-se as planilhas de custos e formação de preços, devendo estar incluídos na totalização apresentada todos os custos de responsabilidade e ônus da Contratada, sem a eles se limitarem, e que constituem: o valor da mão-de-obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e suas integrações; fornecimento de todos os uniformes, conforme consta do Termo de Referência; o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços executados pelo Contratado; pagamento de todos os benefícios diretos e indiretos concedidos através de acordo/dissídio ou convenção coletiva da categoria que estiverem vinculados seus empregados; todos os custos a mais que se façam necessários para o fiel desempenho na prestação dos serviços; lucro do contratado; despesas decorrentes do cumprimento de obrigações legais de higiene, segurança e medicina do trabalho; todos os seguros a que estiver obrigada por dispositivos legais.
- 3.9 As licitantes deverão disponibilizar, obrigatoriamente, memória de cálculo detalhada, anexo à proposta apresentada, na qual conste todos os índices praticados com as respectivas fontes.
- 3.10 Os serviços serão prestados na Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, com sede à Dr. Rua Cristiano Otoni, 555, centro, e no Centro de Atenção ao Cidadão – CAC - do Legislativo, atualmente localizado Rua Presidente Kennedy, 31, São José - Pedro Leopoldo/MG.
- 3.11 Os profissionais da contratada deverão possuir, as qualificações técnicas e competências comportamentais necessárias à execução das tarefas para o desenvolvimento das atribuições descritas no item 2.4;
- 3.12 A quantidade de colaboradores a serem requisitados pela Câmara foi estimada com base nas contratações vigentes bem como nas necessidades da organização, e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias, sendo que poderão sofrer ajustes, a depender das necessidades da organização, respeitadas as limitações legais;
- 3.13 Os serviços serão prestados com carga horária diária igualmente distribuída ao longo da semana, de segunda a sexta-feira, de 6h às 18 h, e aos sábados, quando necessário, salvo se houver legislação trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho em contrário, e observados os intervalos legais para alimentação.
- 3.14 O serviço de copeira, especificamente, nos dias de reuniões e demais eventos da Câmara Municipal, a jornada será de 7h às 19h, não podendo ultrapassar 10 (dez) horas por dia, e



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

sendo o excesso de horas compensado nos demais dias da semana.

- a) A permanência nas reuniões deverá ser revesada entre as duas copeiras, ou seja, da sede do CAC – Centro de Atenção ao Cidadão.

3.15 A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

3.16 A contratada obriga-se a manter seus empregados, nas dependências da Câmara Municipal, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo, contendo logotipo da contratada, bem como foto, nome, número RG, e função do empregado.

3.17 A Contratada deverá fornecer uniformes, no mínimo, 3 (três) conjuntos para cada profissional, os quais deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas na Câmara Municipal, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, trocando-os, por iniciativa própria ou mediante solicitação da contratante, quando não estiverem em bom estado de conservação.

- a) para a função de copeira, além dos 3 (três) conjuntos de uniformes, adequados para o exercício diário das atividades, a contratada deverá fornecer, mais 1 (um) conjuntos de uniforme social, que será utilizado para o serviço de copa nas reuniões, solenidades e eventos especiais da Câmara Municipal;

- b) a Contratada não deverá repassar custos de uniformes a seus empregados.

3.18 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência de acordo com sua necessidade, vale transporte por dia trabalhado, da residência para o trabalho e trabalho para residência, de acordo com o previsto na lei no 7.418 de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto – Lei no 95.247 de 17/11/1987.

3.19 A Contratada deverá fornecer ticket alimentação no valor fixado nas respectivas convenções coletivas mensalmente, inclusive no período de férias, sem promover qualquer desconto na folha a este título;

3.20 A Contratada deverá fornecer aos profissionais, às suas expensas, cursos de treinamento, aperfeiçoamento ou reciclagem, no mínimo uma vez por ano, podendo a contratante o solicitar sempre que achar conveniente.

3.21 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.22 A vigência do contrato terá prazo de 05 (cinco) anos, observadas as diretrizes do art. 106 da Lei 14.133/2021, sendo prorrogável por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3.23 Compõem o objeto desta licitação, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos na planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 3.24 A Contratada deverá enviar periodicamente à Contratante, no mínimo uma vez por semana, um fiscal de serviço, tanto para a sede, quanto para o CAC, em horário comum ao dos encarregados, sem qualquer ônus para a Contratane, para fins de avaliação dos serviços executados e correção de eventuais falhas.
- a) O fiscal de serviço deverá entrar em contato com a Diretoria Geral da Câmara Municipal e com os funcionários alocados pela Contratada para conhecimento das solicitações e reclamações porventura existentes, viabilizando a correção de falhas surgidas.
  - b) A fiscalização periódica não afasta a possibilidade da Contratante solicitar, a qualquer tempo, correções de procedimentos objetivando o cumprimento integral do Contrato.
- 3.25 O fiscal de serviço deverá instruir os colaboradores quanto ao cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho.
- 3.26 Os requisitos, atribuições, vedações e responsabilidades específicas dos profissionais e demais especificidades desta contratação serão listados no Termo de referência.

#### 4 - Levantamento de mercado

- 4.1 Verificou-se que a solução de mercado constitui gama comum de requisitos que podem ser cumpridos por grande número de fornecedores, sem restrição do mercado.
- 4.2 O mercado de potenciais prestadores para os serviços relacionados neste Estudo Técnico é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

#### 5 - Descrição da solução como um todo

- 5.1 O pressuposto que orientou esse estudo técnico preliminar é essencialmente buscar mecanismos que viabilizem executar de maneira viável à administração pública, a contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra, de modo a atender exclusivamente a Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.
- 5.3 Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, dado que as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta. É importante destacar que os profissionais contratados exercerão apenas atividades acessórias e não complexas, sem margem decisória, relacionadas às atividades de apoio administrativo e operacional.
- 5.3 Dessa forma, se apresenta como solução a contratação de serviço de mão-de-obra com dedicação exclusiva para a realização de tarefas de apoio administrativo, execução indireta, na sede e no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste ETP e Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- 5.4 Optou-se pelo regime de empreitada global, pois foi possível definir no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades de serviços a serem posteriormente executados na fase contratual. A modalidade de licitação escolhida é o Pregão Eletrônico, sendo o critério de julgamento o de Menor Preço, não podendo este ser superior ao valor máximo estabelecido no Termo de Referência.
- 5.5 A escolha se faz, tendo em vista as seguintes razões:
- a) a contratação refere-se a serviços comuns, nos termos da Lei 14.133/2021 e do art. 14 da Instrução Normativa n. 05, de 26/05/2017, uma vez que as especificações adotadas no presente Termo são usuais no mercado e indicação de forma objetiva dos padrões de desempenho e qualidade dos serviços que esta Administração pretende contratar;
  - b) não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por motorista, recepcionista, etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração. **(acórdão TCU AC-1214-17/13-P)**
  - c) precisão e simplicidade na aferição do valor final do contrato;
  - d) previsibilidade orçamentária - o regime e empreitada preço global permite uma maior previsibilidade dos custos para a Administração. O valor do contrato é fixo e estabelecido previamente, evitando surpresas com gastos adicionais durante a execução dos serviços. Isso facilita o planejamento financeiro e contribui para o controle dos gastos públicos. previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada preço global permite uma maior
  - e) simplificação da fiscalização: o regime de empreitada preço global facilita a fiscalização dos serviços contratados;
  - f) melhor controle de qualidade: Ao adotar o regime de empreitada preço global, é possível estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho dos serviços. A empresa contratada tem a responsabilidade de entregar o serviço completo e de acordo com os requisitos estabelecidos, o que incentiva um maior controle de qualidade por parte do contratado. Isso contribui para a obtenção de resultados satisfatórios e para o cumprimento dos objetivos da contratação.
- 5.6 Consoante o art. 17 da IN 05/2017, o modelo de execução contratual é caracterizado pela exigência de que os empregados da contratada fiquem à disposição da contratante para a prestação dos serviços; que não sejam compartilhados os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

5.7 Portanto, a contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, com pagamentos regulares, mensalmente.

#### 6 - Estimativa das quantidades a serem contratadas

6.1 A quantidade de colaboradores e postos de serviços previstos pela Câmara Municipal (item 2.4) foi estimada com base na contratação vigente, bem como nas necessidades atuais da organização, observada a disponibilidade orçamentária da Casa.

#### 7 - Estimativa do valor da contratação

7.1 O Termo de Referência deverá discriminar em planilha orçamentária todos os serviços e seus respectivos quantitativos e preços unitários de forma a permitir a estimativa correta do valor do investimento necessário à consecução do objeto a ser contratado.

7.2 Para o levantamento do valor estimado do objeto a ser licitado o setor de Compras elaborará um orçamento detalhado com os custos unitários dos itens que compõem os serviços que se pretende contratar.

7.3 O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 137.190,70 (cento e trinta e sete mil, cento e noventa reais e setenta centavos), sendo a estimativa do total anual de R\$ 1.646.288,40 (um milhão, seiscentos e quarenta seis mil, duzentos e oitenta oito centavos e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos nas planilhas em anexo.

7.4 Para o cálculo do custo estimado tomou-se como base o atual contrato em vigor na Câmara Municipal; a Convenção de Trabalho MG004176/2023, registro no MTE em 28/12/2023, celebrada com a Federação Emp. Turismo e Hospitalidade Estado Minas Gerais e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, e contrato similar celebrado recentemente na região metropolitana de BH.

7.5 Cumpre ressaltar que, após a aprovação deste estudo, a minuta do termo de referência será encaminhada ao Setor de Compras para realizar uma pesquisa minuciosa da cesta de preços.

7.6 Embora tenha utilizado a Convenção atual, para estimativa inicial de preços, ressalta-se que na elaboração do Termo de Referência e edital, não será fixado como critério de aceitação, a convenção coletiva de trabalho das categorias, conforme determina o Acórdão 1.097/2019 do TCU.

#### 8 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução

8.1 A contratação deve ser adjudicada a um único prestador de serviços tendo em vista a eficiência técnico-operacional. Isso porque deve haver coesão entre os funcionários prestadores dos serviços, sem falar na padronização de uniformes e outras questões de ordem administrativa.

8.2 Como citado na escolha da solução como um todo, não se revela benéfico o parcelamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por motorista, recepcionista, etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração. **(acórdão TCU AC-1214-17/13-P)**

#### 9 - Contratações correlatas e/ou interdependentes

9.1 Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

#### 10 - Alinhamento entre a contratação e o planejamento

10.1 A Contratação encontra-se alinhada com o Plano de Contratação Anual – PCA – para 2025 que se encontra em elaboração.

#### 11 - Resultados pretendidos

11.1 Os resultados pretendidos são:

- a) dar continuidade e melhoria na qualidade dos serviços de apoio logístico, administrativo e das atividades de manutenção, preservação, conservação, limpeza e higiene dos prédios e instalações da Câmara Municipal, garantindo boas condições de trabalho aos funcionários e excelência no atendimento ao público;
- b) permitir que a instituição se concentre em suas atividades-fim que constituem a área de sua competência legal;
- c) tornar a Câmara Municipal mais eficiente e focada em suas atribuições essenciais, através de ganhos de eficiência, especialização e redução de custos;
- d) bom funcionamento diário e maior controle e segurança de acesso às instalações da Câmara, garantindo a integridade do patrimônio e das pessoas;
- e) melhoria na qualidade do serviço de gestão, coordenação e supervisão dos serviços contratados;
- f) Incentivo às práticas de sustentabilidade.

#### 12 - Providências a serem adotadas



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

12.1 As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, são:

- a) encaminhamento do presente ETP para análise e autorização do Presidente da Câmara Municipal; (art. 20 da Resolução 909/2024);
- b) devolução do processo à EqPlan para a elaboração do Termo de Referência;

### 13 - Possíveis impactos socioeconômicos, ambientais e culturais

13.1 Impactos socioeconômicos:

- a) **Geração de emprego e renda:** a contratação de diversos profissionais pode gerar emprego e renda para trabalhadores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

**Medidas de tratamento:** garantir que as contratações priorizem a mão de obra local e ofereçam condições justas de trabalho e remuneração.

- b) **Qualidade de vida, no atendimento ao público e satisfação dos usuários:** serviços bem-executados contribuem para a melhoria da qualidade de vida dos usuários dos espaços e edificações.

**Medidas de tratamento:** monitorar a qualidade dos serviços prestados e obter *feedback* dos usuários para garantir que suas necessidades e expectativas sejam atendidas.

13.2 Impactos ambientais:

- a) **Reciclagem de materiais, redução de desperdício, otimização de recursos e uso de produtos sustentáveis, não prejudiciais à saúde:** por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com mão de obra dedicada, o desempenho das atividades dos profissionais deverão estar alinhados com os projetos de sustentabilidade da Contratante que vem sistematicamente priorizando estas medidas em sua rotina e contratações de materiais.

**Medida de tratamento:** fornecer treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre segurança, e comportamento no local de trabalho, boas práticas de redução de desperdícios/poluição; respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

### 14 – Posicionamento Conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

14.1 Diante de todo o exposto e dos documentos que acompanham este relatório, entendo, e forma conclusiva que, a melhor solução para demanda apresentada no DFD consiste na **contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra terceirizada sob o regime de empreitada global.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

14.2 Encaminho o presente ETP ao Presidente da Câmara Municipal para análise e aprovação, a fim de que, posteriormente, seja providenciado o Termo de Referência. (art. 20, da Resolução 909/2024).

#### 15 – Responsável

15.1 Assinatura do Responsável pela elaboração do ETP

Nome: Maria Bernadete do Prado Coelho

**Assinatura:**

Matrícula: 000040

Cargo: Agente Legislativo/Assessora Contábil

Assinatura do Responsável pela Aprovação do ETP

Nome: Eldir José Batista

**Assinatura:**

Matrícula/Cargo/Função/ Setor: Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

Telefone/e-mail: gabinetepresidente@pedro Leopoldo.mg.leg.br

Nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), a classificação desse ETP é:

( x ) não sigilosa

( ) parcialmente sigilosa

( ) totalmente sigilosa



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA