



Estudo Técnico Preliminar (ETP) Nº 1100142 - CAURS/GERADMFIN/APOIO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO SEI Nº	00176.003833/2025-87
DFD Nº	109/2025
NOME DO SOLICITANTE	Adalberto Plewinski Junior
ÁREA REQUISITANTE	Serviços de Apoio
TIPO DE OBJETO	() Aquisição de bens () Serviço não continuado () Serviço continuado sem mão de obra exclusiva (X) Serviço continuado com mão de obra exclusiva () Serviço de engenharia () Serviço de manutenção predial

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de serviços terceirizados de limpeza e conservação justifica-se por se tratar de um serviço essencial para a manutenção da integridade do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos da Instituição.

1.2. A principal missão das atividades meio e de apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e segura. Para o alcance desse objetivo, a Administração Pública deve buscar, de forma racional e persistente o aprimoramento do emprego dos seus escassos recursos, com vistas a atingir a eficácia e eficiência em suas contratações.

1.3. As atividades de limpeza e conservação, constituindo um serviço auxiliar ou acessório, poderão ser, preferencialmente, objeto de execução indireta, conforme art. 3º, § 1º, do Decreto nº 9.507/2018, e tendo em vista que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal.

1.4. Diante do exposto, objetiva-se a seleção de pessoa jurídica qualificada para executar as atividades de asseio e copeiragem destinadas ao CAU/RS. O atendimento abrangerá a Sede e o Espaço do Arquiteto, em Porto Alegre/RS, conforme as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**2.1. Requisitos legais, regulatórios e de conformidade**

2.1.1. Os requisitos da contratação norteiam a Administração Pública na seleção da proposta que atenda legalmente às demandas e necessidades do CAU/RS. Nesse sentido, sob a égide da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e de suas alterações posteriores, este documento reúne conceitos e diretrizes fundamentais para instrumentalizar o presente Estudo Técnico Preliminar, conforme exposto a seguir:

2.1.1.1. consideram-se serviços de apoio administrativo o conjunto de atividades acessórias a serem exercidas em favor da Administração Pública, por meio de mão de obra sob o regime de dedicação exclusiva. Os serviços são de natureza continuada, na forma do disposto no art. 15, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e estão enquadrados como serviço comum, na forma do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.1.2. Os serviços se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, que dispõe sobre a contratação mediante regime de execução indireta na administração pública federal, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do CAU/RS.

2.1.3. Caberá exclusivamente à Contratada realizar todo o procedimento de recrutamento, seleção e gestão dos empregados no que se refere ao preenchimento dos postos. Dessa forma, ficará a Contratante impedida de efetuar qualquer envolvimento, participação

ou interferência no procedimento de recrutamento e seleção dos empregados que preencherão os postos.

2.1.4. A Contratada deverá apresentar a comprovação de que o empregado disponibilizado para a prestação de serviço cumpre os requisitos exigidos no Termo de Referência, sendo reservada à fiscalização do contrato a possibilidade de recusar aqueles que não atenderem a todas as condições mínimas necessárias.

2.1.5. O empregado disponibilizado para a prestação de serviço não poderá se enquadrar em situação de nepotismo, cabendo à Contratada verificar previamente quando da realização do processo seletivo dos candidatos, por meio da emissão de Termo de Declaração de não existência de nepotismo, assinado pelo candidato selecionado para o posto de trabalho, o qual deverá ser entregue para a fiscalização do contrato.

2.1.6. Considerando a natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, revela-se imprescindível que a empresa contratada possua ou venha a instalar escritório com estrutura administrativa mínima na cidade de Porto Alegre/RS, ou Região Metropolitana, desde que asseguradas condições equivalentes de atendimento e pronta resposta às demandas da Administração. Essa exigência fundamenta-se nos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, do interesse público e da gestão contratual eficiente, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Alinha-se, também, ao dever da Administração Pública de mitigar riscos na execução do contrato, conforme o art. 11 do mesmo diploma legal.

2.2. Instalação de Escritório Local

2.2.1. A instalação de escritório local mostra-se necessária, em especial, para:

2.2.1.1. garantir resposta imediata a intercorrências operacionais, tais como substituição de empregados, recomposição de postos, tratamento de ausências, atrasos ou desligamentos, evitando a descontinuidade dos serviços administrativos essenciais;

2.2.1.2. viabilizar a gestão direta e contínua da mão de obra, incluindo atividades de recrutamento, seleção, treinamento, orientação, controle de jornada, entrega de uniformes, acompanhamento de saúde ocupacional e cumprimento das obrigações trabalhistas;

2.2.1.3. assegurar interlocução célere com a fiscalização e a gestão do contrato, permitindo reuniões presenciais, atendimento a notificações, apresentação de documentos e adoção de providências corretivas em prazos compatíveis com a dinâmica do serviço;

2.2.1.4. reduzir riscos logísticos e operacionais, especialmente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais a ausência de estrutura administrativa local pode comprometer a eficiência, a regularidade e a qualidade da prestação dos serviços;

2.2.1.5. conferir maior efetividade à fiscalização contratual, permitindo atuação mais próxima, preventiva e orientadora por parte da Contratante.

2.2.2. A exigência de escritório local não é considerada restritiva à competitividade, uma vez que não se exige que esteja previamente instalado na fase de habilitação, sendo admitida sua implantação quando da execução contratual, conforme prazo e condições a serem definidos no edital ou no contrato. Além disso, a aceitação de municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre preserva o caráter competitivo da licitação, ao mesmo tempo em que assegura equivalência funcional na capacidade de atendimento local, desde que a empresa comprove que a estrutura instalada permite atendimento presencial e resposta tempestiva às demandas do CAU/RS.

2.2.3. A exigência de escritório local mostra-se proporcional, razoável e tecnicamente justificada, alinhada às boas práticas de contratação pública e à jurisprudência dos órgãos de controle, especialmente para contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em que a estrutura administrativa local constitui elemento essencial para a adequada execução do objeto.

2.3. Qualificação Técnica-Econômica e Operacional

2.3.1. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

2.3.1.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

2.3.2. Comprovação de execução de objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de **2 (dois) anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

2.3.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e local em que foram prestados os serviços.

2.3.4. Nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, é possível à Administração exigir, na fase de habilitação, a comprovação de experiência anterior, desde que tecnicamente justificada, compatível com o objeto da contratação e sem restrição à competitividade. Assim, considerando a natureza do objeto e os riscos envolvidos, justifica-se a exigência de experiência mínima de 2 (dois) anos da empresa licitante na prestação de serviços continuados de apoio administrativo ou serviços similares ao objeto, qual seja, com a

devida gestão de mão de obra, conforme as razões a seguir:

2.3.4.1. a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra, envolve gestão intensiva de recursos humanos, coordenação operacional permanente e suporte direto às atividades administrativas da Administração Pública;

2.3.4.2. tais serviços possuem caráter essencial e transversal, uma vez que asseguram condições adequadas de higiene, organização, salubridade e apoio logístico, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades finalísticas do órgão, incluindo o atendimento ao público, o uso contínuo das instalações, a preservação do patrimônio e a continuidade dos serviços administrativos.

2.3.4.3. a in experiência da empresa contratada pode resultar em falhas operacionais relevantes, tais como:

- descontinuidade na prestação dos serviços de limpeza e copeiragem,
- inadequação dos padrões de higiene e conservação,
- atrasos na reposição de pessoal,
- dificuldades na gestão de escalas, substituições e cobertura de ausências,
- comprometimento da rotina administrativa e do ambiente institucional;

2.3.4.4. tratando-se de contrato que demanda a alocação simultânea de diversos profissionais, distribuídos em diferentes ambientes e setores, exigindo da contratada capacidade comprovada de planejamento, coordenação, supervisão e controle, bem como o adequado gerenciamento de obrigações trabalhistas complexas, tais como:

- controle de jornada,
- substituições por férias e afastamentos legais,
- pagamento de adicionais,
- gestão de encargos sociais e trabalhistas,
- cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

2.3.4.5. a exigência de experiência mínima de 2 (dois) anos na execução de serviços similares revela-se medida necessária, proporcional e tecnicamente justificada, pois permite aferir que a empresa:

- já enfrentou ciclos completos de execução contratual continuada,
- possui estrutura organizacional mínima consolidada,
- demonstra capacidade de manter regularidade operacional ao longo do tempo,
- reduziu riscos de falhas trabalhistas e operacionais;

2.3.4.6. a contratação de empresas com experiência comprovada contribui significativamente para a mitigação de riscos, especialmente aqueles relacionados a:

- interrupção dos serviços essenciais de limpeza e copeiragem,
- baixa qualidade na execução contratual, decorrente da ausência de rotinas consolidadas,
- formação de passivos trabalhistas, com potencial responsabilização subsidiária da Administração;

2.3.4.7. a exigência de experiência mínima de 2 (dois) anos busca assegurar que a empresa contratada:

- possua histórico comprovado na prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem,
- disponha de capacidade gerencial e operacional compatível com a complexidade do contrato,
- apresente maior estabilidade, confiabilidade e qualidade na execução dos serviços;

2.3.4.8. a exigência ora proposta não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que:

- o prazo de 2 (dois) anos é inferior a outros parâmetros comumente adotados,
- admite-se o somatório de atestados, conforme jurisprudência consolidada,
- encontra amparo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada, como no presente caso.

2.3.5. A exigência revela-se compatível com o objeto, adequada ao risco envolvido, e alinhada aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e vantajosidade, contribuindo diretamente para a seleção de proposta apta a garantir a adequada prestação dos serviços públicos.

2.4. Qualificação Econômico Financeira

2.4.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, envolve obrigações financeiras recorrentes, mensais e inadiáveis, especialmente relacionadas ao pagamento de salários, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários.

2.4.2. Tratando-se de contrato que, caso a empresa contratada impõe elevado risco financeiro à Administração não possua capacidade econômico e financeira suficiente para sustentar a execução contratual ao longo de sua vigência, especialmente nos primeiros meses, quando os desembolsos antecedem os pagamentos da Administração.

2.4.3. A exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como a comprovação de índices de liquidez e solvência superiores a 1 (um), encontra amparo direto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

2.4.3.1. A exigência de índices superiores a 1 (um), tais como Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, tem como finalidade demonstrar que a empresa:

- possui ativos suficientes para honrar seus passivos,
- apresenta equilíbrio entre receitas e obrigações,
- dispõe de capital de giro adequado para absorver oscilações financeiras naturais da execução contratual.

2.4.3.2. A inobservância desse requisito pode resultar em graves prejuízos à Administração, tais como:

- atrasos ou inadimplemento no pagamento de salários e benefícios,
- paralisação dos serviços essenciais de limpeza e copeiragem,
- rescisão contratual prematura,
- formação de passivos trabalhistas, com risco de responsabilização subsidiária do ente público.

2.4.4. Considerando que os serviços de limpeza e copeiragem possuem caráter contínuo e essencial, envolvem grande volume de mão de obra e exigem regularidade financeira permanente, é imprescindível que a empresa contratada demonstre saúde financeira mínima, aferida por critérios objetivos, transparentes e verificáveis, como os índices econômicos e financeiros previstos no Edital.

2.4.5. A exigência de índices superiores a 1 (um) não configura restrição indevida à competitividade, é amplamente adotada pela Administração Pública, admite a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, respeitados os limites legais e guarda proporcionalidade com o risco financeiro do contrato.

2.4.6. As habilitações jurídica, fiscal/trabalhista, econômico/financeiro e técnica serão avaliadas conforme cláusulas pré-fixadas no modelo de edital da Advocacia-Geral da União – AGU, sendo exigidas somente aquelas indispensáveis ao cumprimento das obrigações, a fim de se evitar prejuízo a competitividade da licitação, conforme preceitua o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. O levantamento de mercado realizado está, inicialmente, baseado em pesquisa de contratações similares por outros órgãos públicos por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Documento SEI 1077492), atendendo aos itens em comum com as necessidades do CAU/RS, conforme a verificação de planilhas de custos.

3.2. Para o cálculo estimado mais próximo da realidade local, o levantamento de preços tem como referência, a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, referente ao ano de 2026, do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio Grande do Sul – SEEAC/RS (Documento SEI 1048057).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A Administração optou pela contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva, em detrimento do modelo por metro quadrado, devido às especificidades operacionais da Sede e do Espaço do Arquiteto, pois a aferição nesse formato pressupõe tarefas homogêneas e puramente repetitivas. A rotina do CAU/RS exige prontidão contínua e flexibilidade, cujas demandas diárias não guardam relação de proporcionalidade com a dimensão física dos imóveis, podendo existir momentos de ociosidade na equipe.

4.2. Atualmente, o CAU/RS conta com uma equipe de 4 (quatro) funcionários terceirizados, que atende tanto sua Sede, quanto o Espaço do Arquiteto. Com a intenção de otimizar a disponibilidade do serviço durante o horário de expediente, foram analisadas as hipóteses listadas a seguir, conforme o levantamento realizado pela equipe da Coordenação de Contratos, Licitações e Serviço (Documento SEI 1041166):

4.2.1. Solução 1 – cenário atual:

- codificador A, jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com custo mensal de R\$ 5.295,31;
- codificador B, jornada de 20 (vinte) horas semanais, com custo mensal de R\$ 2.631,00;
- codificador C, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.616,73;
- codificador D, jornada de 30 (trinta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 3.810,87;
- custo total mensal: R\$ 16.353,91;

4.2.2. Solução 2 – redução de custos, unificando os codificadores B e D:

- codificador A, jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com custo mensal de R\$ 5.295,31;
- codificador B/D, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.616,73;
- codificador C, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.616,73;
- custo total mensal: R\$ 14.528,77;

4.2.3. Solução 3 – consolidação total, com a unificação dos codificadores B e D e padronizando a jornada semanal do codificador A em

40 (quarenta) horas:

- codificador A, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.814,01;
- codificador B/D, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.616,73;
- codificador C, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com custo mensal de R\$ 4.616,73;
- custo total mensal: R\$ 14.047,47.

4.3. Considerando a economia mensal gerada de R\$ 2.306,44, em comparação com a atual contratação, opta-se pela consolidação total das funções operacionais previstas, em atendimento à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, que estabelece a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para os serviços terceirizados no serviço público federal.

4.4. A unificação dos codificadores B e D passa pela baixa complexidade e volume das atividades atribuídas ao codificador D, conforme dados abaixo dos meses de junho e julho de 2026, realizadas na Sede e do Espaço do Arquiteto:

VOLUME DE ATIVIDADES			
MÊS	Nº OCORRÊNCIAS	Nº DIAS COM ATIVIDADES EXECUTADAS	MÉDIA
Junho/2026	18	10	~0,9/dia útil
Julho/2026	16	12	~0,7/dia útil
TOTAL	34	22	~17/mês

ATIVIDADES REALIZADAS POR NATUREZA		
CATEGORIA	TOTAL	PERCENTUAL
Manutenção elétrica/iluminação	15	44%
Apoio logístico	13	38%
Manutenção hidráulica/sanitários	3	9%
Pequenos reparos	3	9%
TOTAL	34	100%

4.5. A motivação para a unificação proposta das posições pelos motivos elencados a seguir:

4.5.1. demanda de baixa densidade, com média inferior a 1 (uma) por dia útil, sendo todas de curta duração e baixa complexidade, não havendo volume de tarefas suficientes que justifique um posto dedicado à manutenção;

4.5.2. perfil compatível com posto unificado, pois aproximadamente metade das ocorrências envolvem apoio logístico e pequenos reparos de simples execução, sendo o as demais atividades estão previstas no posto de auxiliar de limpeza e serviços gerais, descrito no quadro do tópico 5.1 deste Estudo Técnico Preliminar;

4.5.3. execução concentrada em uma pessoa, pois os registros indicam que, na prática, um único profissional absorve a demanda de um curto intervalo de tempo, sem prejuízo na execução ou qualidade do serviço, não comprometendo o atendimento nem interferindo na rotina do CAU/RS.

4.6. Como ferramentas de controle interno para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 fornece as alternativas de conta de depósito vinculada e de fato gerador.

4.7. Ao utilizar a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, a Administração deve reter, mensalmente, do valor da fatura emitida pela Contratada, com base na planilha de custos e formação de preços, o percentual correspondente ao provisionamento do constitucional e salário de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias de cada um dos empregados alocados na prestação do serviço, enquanto que o pagamento pelo fato gerador, a liquidação e pagamento desses percentuais à Contratada ocorre mediante a comprovação da ocorrência do fato ou do conjunto de fatos que geraram esta obrigação.

4.8. Sendo assim, o pagamento pelo fato gerador foi a metodologia escolhida para esta licitação a fim de não onerar a Administração com a manutenção de outra conta bancária, agilizar o processo por exigir menos ações em relação ao uso de conta em banco e facilitar a gestão do contrato, permitindo a análise do fato somente quando ocorrido, sem ser demandado do número restrito de fiscais do CAU/RS cálculos mensais diferenciados com relação à nota fiscal/fatura para inclusão de parte do valor em conta específica.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Os quantitativos dos profissionais necessários para a execução dos serviços de limpeza, manutenção e copeiragem na Sede e no Espaço do Arquiteto, assim como as atividades a serem desempenhadas, estão descritos a seguir:

FUNÇÃO	ATIVIDADES	QUANTIDADE
--------	------------	------------

Servente de limpeza	- remover o pó das mesas, armários, equipamentos, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros; - aspirar o pó do piso acarpetado utilizando o equipamento disponibilizado pela Contratada; - varrer e passar pano úmido nos pisos frios; - efetuar a limpeza do piso e demais móveis da copa e equipamentos dessa, excluindo os equipamentos sob responsabilidade da copeiragem; - retirar o lixo da copa com frequência suficiente e sempre antes e após o horário de almoço e ao término do expediente; - abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com frequência suficiente; - abastecer os recipientes com álcool gel caso seja necessário; - retirar, diariamente, o lixo dos recipientes existentes nas estações e nos ambientes de trabalho; - retirar, diariamente, nos começos dos turnos de trabalho, o lixo dos recipientes existentes nos sanitários; - acondicionar o lixo retirado em sacos plásticos, respeitando as cores padronizadas pela Resolução CONAMA nº 275/2001, removendo-os para local apropriado nos horários indicados pela Contratante, devendo levar o lixo retirado pelo elevador indicado para o local designado pelo condomínio; - organizar e dispor, de forma adequada, os materiais de limpeza e higiene nos espaços designados pelos responsáveis fiscais do contrato; - limpar corrimões e escadas; - lavar os panos de limpeza geral; - limpar, com saneantes apropriados, os banheiros, considerando que os materiais, como baldes e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo, não sendo compartilhado com os de outros ambientes; - limpar portas e janelas de vidros internos; - limpar vidros e esquadrias, internas e externas do Espaço do Arquiteto; - limpar os equipamentos de informática, especialmente as telas dos monitores, com os produtos de limpeza adequados; - limpar luminárias, forros, paredes e rodapés; - remover manchas, seja em paredes, pisos ou vidros; - preencher, em planilha fornecida, as atividades diárias realizadas nos sanitários e demais ambientes; - solicitar, periodicamente ou quando necessário, materiais de limpeza e higiene para execução das tarefas.	1
----------------------------	---	----------

Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	- varrer e passar pano úmido nos pisos frios; - limpar portas e janelas de vidros internos; - limpar vidros e esquadrias, internas e externas do Espaço do Arquiteto; - limpar luminárias, forros, paredes e rodapés; - remover manchas, seja em paredes, pisos ou vidros; - movimentar móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e materiais; - apoiar na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente; - realizar outras tarefas de limpeza em caso de substituição do(a) Servente de limpeza; - carregar e descarregar móveis, equipamentos, utensílios e materiais; - auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; - organizar espaços designados pelo responsáveis fiscais do contrato; - zelar pelos materiais transportados e pela conservação das instalações do CAU/RS; - trocar lâmpadas e tomadas elétricas e verificar o funcionamento adequado das instalações elétricas; - realizar atividades simples de hidráulica, como desentupimento de vasos e pias, troca de torneiras e válvulas de descarga e identificação de vazamentos; - montar equipamentos e móveis sempre que solicitado, bem como atentar conservação dos mesmos; - solicitar materiais de conservação e manutenção; - abrir e fechar janelas, levantar e baixar persianas, conforme orientação; - ligar e desligar os ares condicionados conforme as orientações internas para a preservação do conforto térmico dos ambientes; - informar aos responsáveis pela fiscalização do contrato observações quanto a situação de demanda realização de manutenção preventiva e/ou corretiva; - preencher as planilhas de controle de atividades realizadas.	1
--	---	----------

Copeira	- lavar, diariamente, balcões, bancadas e pias, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; - lavar, diariamente, todos os utensílios utilizados como copos, xícaras e garrafas térmicas com emprego de detergente; - lavar, com emprego de detergente, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, copos e outros utensílios; - abastecer com café, pelo menos duas vezes em cada período, manhã e tarde, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade; - responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço; - comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço; - realizar o controle diário do material, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque mínimo de modo que não falte material, além de evitar extravios; - solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo; - recolher, diariamente, os vasilhames, garrafas, copos e outros utensílios, durante o expediente; - proceder à feitura de bebidas, preparando café e disponibilizando água quente; - repor açúcar, adoçante, copos e colheres sempre que necessário; - abastecer com papel toalha e guardanapos a copa e os pontos de disposição de café; - lavar os panos de copa utilizados em baldes específicos para higienização desses materiais; - manter abastecidos os suportes de copos instalados na unidade naquelas áreas sob sua responsabilidade; - efetuar a limpeza geral de forno de micro-ondas, bebedouros e geladeiras de forma regular; - verificar de formar a evitar desperdícios, de modo preliminar, ambientes que não consumirão os serviços de copa, como café e água mineral; - manter a copa organizada e em adequado estado de higiene; - auxiliar em eventos que necessitem dos serviços de copa; - preencher as planilhas de controle elencadas na Resolução ANVISA nº 216/2004, quando couber; - notificar ao responsáveis pela fiscalização do contrato sobre o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa para reposição pela Contratante.	1
---------	--	---

5.2. A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada e adequados às condições climáticas do local da prestação de serviço, devendo distribuí-los por intermédio da fiscalização da Contratante.

5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e deverão possuir o logotipo da empresa. Os uniformes completos deverão estar entregues aos empregados, no início da vigência do contrato, mediante recibo com a especificação de cada peça recebida e seus quantitativos, cuja cópia, devidamente datada e assinada, acompanhada do original para conferência, no prazo de 5 (cinco) dias após a efetivação da entrega.

5.4. O prazo máximo para entrega dos uniformes é de 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato. Os uniformes deverão ser substituídos anualmente, sem a necessidade de notificação, independente da data de entrega, ou a qualquer momento, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo neste último caso ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias

contados da notificação da Contratada.

5.5. No caso de gestantes, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser fornecidos, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação ser substituídos sempre que necessário, por outros de medidas adequadas, independentemente da periodicidade anual.

5.6. Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, e arcar com os custos decorrentes.

5.7. A distribuição deverá ser realizada em dia único para todos os profissionais alocados, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia.

5.8. A Contratada não poderá sob qualquer pretexto, repassar os custos de qualquer dos itens do uniforme ou dos materiais/equipamentos/ferramentas de trabalho a seus empregados.

5.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente datada e assinada, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato. A critério da Administração, quando assim concluir necessário, a entrega dos uniformes poderá ser solicitada para ocorrer nas dependências do local de prestação de serviço, para fins de conferência pelo fiscal de contrato.

5.10. Os equipamentos previstos para a execução das atividades deverão ser disponibilizados no início da vigência do contrato, mediante recibo, cuja cópia, devidamente datada e assinada, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor mensal dimensionado para a contratação detalhada no item 1.2 deste Estudo Técnico Preliminar é de **R\$ 20.186,57**, conforme Documento SEI 1077397, Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Optou-se pelo não parcelamento, visto que não será afetada a competitividade, tendo as empresas participantes capacidade e condições de ofertar a integralidade dos objetos.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si, enquanto que as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

8.2. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido.

9. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.1. As demandas deste processo estão publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas, visualizadas na “UASG 926285”, sob o Documento de Formalização da Demanda (Documento SEI 1042230).

10. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

10.1. Com a presente contratação almeja-se a manutenção do ambiente de trabalho em estado asseado, limpo, higienizado e bem conservado, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto nas instalações do CAU/RS em caráter permanente.

10.2. Com a inclusão de atividades básicas de copeiragem espera-se atender melhor às necessidades relacionadas à copa, considerando a limpeza e a organização dos utensílios de cozinha e constante consumo de café e chá e a disponibilização dos itens tanto para funcionários, conselheiros quanto para os visitantes nas dependências do CAU/RS.

10.3. Espera-se que a empresa contratada cumpra suas obrigações com celeridade e presteza e que seus serviços sejam adequados e busquem a satisfação dos usuários internos e externos.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1. A autoridade competente do CAU/RS deverá designar funcionários capacitados para atuarem como gestores, fiscais técnicos e administrativos do Contrato de forma a acompanhar e fiscalizar tecnicamente e administrativamente a execução dos termos contratuais pela Contratada, conforme preceitua a legislação vigente. Deve-se garantir o acesso aos locais escolhidos para a instalação

dos equipamentos e para as devidas manutenções, quando necessário.

11.2. Faz-se necessária a participação dos funcionários em cursos de capacitação, bem como a solicitação e inclusão de tais eventos nos planos de desenvolvimento de pessoas, especialmente para aqueles indicados às funções de gestores e fiscais do contrato, com base na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e na legislação vigente.

11.3. O objeto da contratação consiste na adequada prestação dos serviços de limpeza, aferida pela qualidade das áreas atendidas, conforme os padrões definidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

11.4. A planilha de custos utilizada pela Administração na fase de planejamento e licitação possui natureza meramente referencial, tendo por finalidade subsidiar a formação do preço estimado e a análise de exequibilidade das propostas.

11.5. Considerando a dinâmica operacional dos serviços de limpeza, a existência de sazonalidades, variações de fluxo de pessoas, condições ambientais e demandas específicas ao longo da execução contratual, a gestão do contrato deverá manter atenção para situações em que se verifique eventual superdimensionamento, ou subdimensionamento, em relação às necessidades reais da Administração, hipótese em que, caso constatada de forma objetiva e devidamente motivada, poderá ser avaliada a adoção das providências cabíveis, inclusive a adequação dos quantitativos previstos, mediante alterações contratuais, observados os limites, pressupostos e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere às alterações quantitativas e à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.6. Orienta-se que a fiscalização e a gestão contratual:

11.6.1. priorizem a avaliação da qualidade e produtividade dos serviços prestados, notadamente a área efetivamente limpa e conservada;

11.6.2. utilizem o IMR como principal instrumento de aferição da execução;

11.6.3. adotem, quando necessário, medidas de ajuste contratual devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

12.1.1. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e energia, por parte de seus empregados, consoante os termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010;

12.1.2. utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

12.1.3. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

12.1.4. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível, como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas, entre outros;

12.1.5. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

12.1.6. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais listados abaixo, devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica:

- pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos,
- pneumáticos inservíveis,
- lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

12.1.7. atender, no que couber, critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, tais como:

- menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água,
- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local,
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia,
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local, e
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

12.1.8. realizar a disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos e materiais inservíveis após o uso, em observância à logística reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305, de 2010;

12.1.9. acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

12.1.10. treinar e capacitar periodicamente seus funcionários em práticas de redução do consumo de energia elétrica, água tratada, geração de resíduos, desperdícios e poluição, de forma a implementar as lições aprendidas durante a prestação dos serviços, zelando pela preservação do meio ambiente;

- 12.1.11.** adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, para os casos possíveis, conforme regulamentações vigentes,
 - evitar o desperdício da água potável com a verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento, se estão regulados, quebrados ou com defeitos,
 - racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes,
 - substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, e
 - reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços;
- 12.1.12.** destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e substâncias utilizados na prestação de serviços;
- 12.1.13.** observar o contido na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, além de outras práticas sustentáveis aplicáveis a prestação dos serviços;
- 12.1.14.** respeitar as Normas Brasileiras – NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS;
- 12.1.15.** ademais, a Contratada deverá contribuir, no que couber, para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225, da Constituição Federal e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.187/2009, Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 7.404/2010, e o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRAÇÃO

- 13.1.** Diante dos estudos e informações apresentados, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada para os serviços de limpeza, manutenção, asseio e copeiragem na Sede do CAU/RS e no Espaço do Arquiteto. Constatou-se, ainda, a existência de soluções disponíveis no mercado, consoante o art. 9º, inciso XIII, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, inexistindo óbices ao prosseguimento do feito.
- 13.2.** Julga-se estarem presentes todos os elementos necessários à continuidade da instrução processual necessária visando a contratação dos serviços pretendidos pelo CAU/RS.
- 13.3.** A contratação dos serviços de limpeza, manutenção, asseio e copeiragem não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14. ANÁLISE DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS ASSOCIADOS À AQUISIÇÃO				
RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDA DO RISCO	AÇÕES A SEREM TOMADAS PARA RESOLVER OU MITIGAR
Atraso na contratação e/ou demora na transição dos prestadores ou, ainda, certame deserto/fracassado	3	4	12	Realizar contratação emergencial.
Inadequação do dimensionamento dos serviços ou quantitativos	1	2	2	Realizar apostilamento para ajuste de quantitativos, dentro dos limites legais, ou repactuação fundamentada em dados reais de execução.
Seleção de proposta inexequível	2	4	8	Desclassificar proposta caso não comprovada a exequibilidade e convocação de participante remanescente.
Repactuação referente à Convenção Coletiva de Trabalho	1	3	3	Realizar a repactuação contratual no mês seguinte à homologação do dissídio da categoria.

Descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias	3	4	12	Ativar bloqueio de faturas para pagamento direto aos trabalhadores e órgãos previdenciários e aplicar sanções e, se for o caso, rescisão contratual.
Baixa qualidade de uniformes e equipamentos fornecidos	2	4	8	Notificar para substituição imediata de uniformes/equipamentos sob pena de glosa na fatura.
Dificuldade de reposição de pessoal por motivos de falta ou férias	3	4	12	Aplicar glosas proporcionais ao tempo de interrupção do serviço e multas contratuais e providenciar reposição para o posto em até 2 (duas) horas.
Ocorrência de acidente/contaminação por meio de produtos de limpeza, ou queimaduras/cortes, nas atividades de copeiragem, ou ainda doenças por esforço repetitivo	2	3	6	Prestar socorro de forma imediata, substituir do(a) trabalhador(a) afastado(a) em até 24 (vinte e quatro) horas e investigar as causas para evitar recorrência da situação.
Falência/desistência da Contratada	3	4	12	Realizar contratação emergencial e aplicar glosas e multas conforme termos contratuais.

ITEM	DESCRIÇÃO
Probabilidade	Probabilidade de o risco ocorrer: 1 - Baixa 2 - Média 3 - Alta 4 - Muito Alta
Impacto	Impacto causado no resultado pretendido, caso o evento de risco ocorra: 1 - Baixo 2 - Médio 3 - Alto 4 - Muito Alto
Medida do risco	Resultado da multiplicação entre o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco: 1 a 3 - Baixo Risco 4 a 5 - Médio Risco 6 a 9 - Alto Risco 10 a 16 - Muito Alto Risco
Controle do risco	Descrição da ação usada para mitigar/eliminar/evitar o risco identificado

15. ANÁLISE CRÍTICA DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

15.1. A última contratação para o serviço continuados de limpeza, manutenção/conservação e copeiragem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, ocorreu através do Processo Administrativo nº 119/2020, por meio do Pregão Eletrônico nº 17/2021, que teve como vencedora a empresa PARANÁ LIMP SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, CNPJ nº 06.059.231/0001-57, tendo o Contrato nº 17/2021 com vigência até 27 de dezembro de 2026.

15.2. Durante o período contratual, a Contratada atendeu de maneira regular os termos acordados e com preços adequados aos valores praticados no mercado.

Porto Alegre, 10 de agosto de 2026.

Adalberto Plewinski Junior
Assistente de Atendimento e Fiscalização
Almoxarifado e Patrimônio



Documento assinado eletronicamente por **ADALBERTO PLEWINSKI JUNIOR**, Assistente de Atendimento e Fiscalização, em 10/08/2026, às 08:11 (horário de Brasília), conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **46E81702** e informando o identificador **1100142**.