



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Entidade Contratante: Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul

CNPJ: 95.954.509/0001-80

Setor Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

Órgão Participante: Câmara Municipal de Balneário Barra do Sul

Setor requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

Objeto da Contratação: **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG Masculino e Feminino, Operador de Roçadeira, Encarregado, Eletricista, Pedreiros, Zelador e Merendeira com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, para atender as necessidades do Município de Balneário Barra do Sul, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e capacitação técnica adequados à execução dos serviços.**

Tipo de contratação: Serviço comum de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DE NECESSIDADE

2.1. Histórico e Contexto da Necessidade (Art. 18, I, NLLC)

O Município de Balneário Barra do Sul necessita manter de forma contínua os serviços de apoio operacional, limpeza, manutenção predial, alimentação escolar, atendimento ao público, manutenção de áreas públicas e apoio operacional às atividades administrativas e legislativas.

As atividades envolvidas são consideradas atividades acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas da Administração Pública, sendo passíveis de execução indireta, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

A estrutura de pessoal próprio do Município não é suficiente para atender a demanda operacional existente, especialmente considerando:

- necessidade de substituição de servidores em férias, licenças e afastamentos;
- variações sazonais de demanda;
- necessidade de serviços contínuos;
- necessidade de manutenção permanente de prédios públicos, escolas, unidades administrativas e vias públicas;
- necessidade de preparo de merenda escolar;
- manutenção de áreas públicas e serviços urbanos.

A contratação terceirizada permite maior flexibilidade administrativa, continuidade dos serviços e redução de riscos operacionais relacionados à gestão direta de pessoal.

2.2. Justificativa da Terceirização (Conformidade Legal e Jurisprudencial)

A terceirização dos serviços justifica-se pelos seguintes fatores:

• a) Natureza acessória dos serviços

- Os serviços de limpeza, manutenção, roçada, merenda, recepção, apoio operacional e manutenção



predial não constituem atividade-fim do Município, podendo ser executados de forma indireta.

• **b) Continuidade dos serviços públicos**

• Os serviços são essenciais ao funcionamento das escolas, unidades administrativas, unidades de saúde, prédios públicos e serviços urbanos.

• **c) Eficiência administrativa**

- A contratação de empresa especializada permite:
- substituição imediata de funcionários;
- fornecimento de uniformes e EPIs;
- capacitação dos profissionais;
- gestão de pessoal pela contratada;
- redução da carga administrativa do Município.

• **d) Segurança jurídica**

O regime de dedicação exclusiva de mão de obra permite melhor fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias, reduzindo o risco de responsabilidade subsidiária do Município.

2.3. Conclusão da Necessidade

A contratação é necessária para garantir:

- continuidade dos serviços públicos;
- manutenção dos prédios e áreas públicas;
- funcionamento das escolas e merenda escolar;
- atendimento ao público;
- manutenção urbana;
- apoio operacional às atividades administrativas e legislativas.

Sem a contratação, haverá prejuízo direto ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Regime de Execução

A contratação será realizada sob o regime de **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme Lei nº 14.133/2021.

A empresa contratada será responsável por:

- contratação dos empregados;
- pagamento de salários;
- encargos trabalhistas;
- encargos previdenciários;
- substituição de funcionários;
- fornecimento de uniformes;
- fornecimento de EPIs;
- capacitação;
- gestão de pessoal.

É vedada a subordinação direta entre servidores do Município e empregados da contratada.

3.2. Substituição de Funcionários



A contratada deverá manter todos os postos preenchidos e realizar substituição em até 24 horas em caso de:

- faltas;
- férias;
- licenças;
- desligamentos;
- afastamentos.

3.3. Uniformes e EPIs

A contratada deverá fornecer:

- uniformes completos;
- equipamentos de proteção individual;
- reposição de uniformes;
- treinamento para uso de EPIs;
- controle de entrega mediante recibo.

3.4. Obrigações Trabalhistas

O pagamento mensal estará condicionado à apresentação de:

- folha de pagamento;
- comprovante de pagamento de salários;
- FGTS;
- INSS;
- vale transporte;
- vale alimentação;
- espelho de ponto;
- relação de empregados;
- comprovante de entrega de EPIs.

3.5. Conta Vinculada

Será exigida conta vinculada para provisionamento de:

- férias;
- 13º salário;
- multa do FGTS;
- verbas rescisórias.

Essa medida visa reduzir o risco de responsabilidade subsidiária do Município.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Objetivo do Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado tem por objetivo identificar as soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa, comparar alternativas de contratação e justificar a solução escolhida, conforme disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

O estudo visa demonstrar que a solução escolhida é a mais adequada sob os aspectos técnico, econômico, operacional e de gestão de riscos.

4.2 Soluções Possíveis Identificadas



Foram analisadas as principais soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade de execução dos serviços de apoio operacional, limpeza, manutenção predial, merenda escolar, recepção, manutenção urbana, condução de veículos e operação de equipamentos.

Solução 1 – Execução Direta pelo Município (Servidores Efetivos)

Consiste na criação de cargos públicos e realização de concurso público para contratação de servidores efetivos para execução dos serviços.

Vantagens:

- maior controle direto sobre os servidores;
- menor rotatividade de pessoal;
- continuidade institucional do conhecimento.

Desvantagens:

- aumento permanente da despesa com pessoal;
- impacto nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- custos elevados com realização de concurso público;
- rigidez administrativa para substituições de faltas, férias e licenças;
- necessidade de aquisição direta de uniformes, EPIs, equipamentos e ferramentas;
- necessidade de gestão direta de pessoal pelo Município;
- dificuldade de remanejamento de servidores conforme demanda;
- aumento da estrutura administrativa para gestão de recursos humanos.

Conclusão:

A solução mostra-se **menos vantajosa**, principalmente em razão do aumento da despesa com pessoal e da rigidez administrativa, não sendo a alternativa mais eficiente para execução de atividades acessórias.

Solução 2 – Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Consiste na contratação de empresa para execução dos serviços por resultado, sem a fixação de postos de trabalho e sem dedicação exclusiva de funcionários ao Município.

Vantagens:

- menor custo administrativo de gestão de postos;
- contratação baseada em resultados;
- possibilidade de redução de custos em alguns serviços específicos.

Desvantagens:

- dificuldade de fiscalização da execução dos serviços;
- dificuldade de controle de frequência e substituições;
- risco de descontinuidade dos serviços;
- dificuldade de execução de serviços que exigem presença contínua, como merenda escolar, recepção, manutenção predial e zeladoria;
- menor controle sobre a qualidade dos serviços;
- dificuldade de gestão de demandas emergenciais;
- inadequação para serviços que exigem presença permanente nas unidades públicas.

Conclusão:

A solução não atende integralmente às necessidades do Município, pois a maioria dos serviços exige presença contínua de profissionais nas unidades administrativas, escolas, prédios públicos e áreas urbanas.

Solução 3 – Contratação de Empresa Especializada com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de postos de trabalho fixos, com dedicação exclusiva, sendo a contratada responsável por:

- contratação dos funcionários;



- substituição de faltas;
- encargos trabalhistas;
- uniformes;
- EPIs;
- treinamento;
- gestão de pessoal;
- supervisão das equipes.

Vantagens:

- continuidade dos serviços públicos;
- substituição imediata de funcionários;
- fornecimento de uniformes e EPIs;
- treinamento dos profissionais;
- maior controle contratual;
- fiscalização da execução dos serviços;
- redução de riscos trabalhistas;
- transferência da gestão de pessoal para a contratada;
- maior eficiência administrativa;
- maior previsibilidade de custos;
- facilidade de medição por posto de trabalho;
- modelo amplamente utilizado na Administração Pública;
- alinhamento com orientações do TCU e TCE/SC.

Desvantagens:

- necessidade de fiscalização contratual rigorosa;
- necessidade de análise detalhada da planilha de custos;
- necessidade de controle das obrigações trabalhistas.

Conclusão:

Esta solução é a **mais adequada, eficiente e economicamente viável** para atendimento das necessidades do Município.

4.3 Justificativa da Solução Escolhida

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra é a solução mais adequada, pois:

- garante a continuidade dos serviços públicos;
- permite substituição imediata de funcionários;
- reduz riscos trabalhistas;
- transfere a gestão de pessoal à contratada;
- possibilita melhor fiscalização contratual;
- permite pagamento por posto efetivamente disponibilizado;
- permite melhor controle dos custos;
- atende aos princípios da eficiência e economicidade;
- atende às orientações dos órgãos de controle;
- é a solução mais utilizada na Administração Pública para serviços contínuos;
- evita aumento da despesa com pessoal do Município;
- permite maior flexibilidade administrativa;
- permite contratação integrada de mão de obra, uniformes e EPIs;
- garante melhor gestão operacional dos serviços.

4.4 Forma de Estimativa de Preços de Mercado

A estimativa de preços será realizada conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando, preferencialmente:



1. Contratações similares de outros órgãos públicos;
2. Painel de Preços do Governo Federal;
3. Banco de preços públicos;
4. Pesquisa direta com fornecedores;
5. Planilha de custos e formação de preços baseada em convenção coletiva de trabalho;
6. Custos de uniformes, EPIs e equipamentos;
7. Encargos sociais e trabalhistas;
8. Benefícios previstos em convenção coletiva;
9. Custos indiretos e lucro da contratada.

O preço estimado será obtido por planilha de custos e formação de preços, sendo obrigatório para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5 Conclusão do Levantamento de Mercado

Com base nas análises realizadas, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra**, incluindo fornecimento de uniformes, EPIs e capacitação dos profissionais.

A solução apresenta:

- viabilidade técnica;
- viabilidade econômica;
- viabilidade operacional;
- viabilidade administrativa;
- segurança jurídica;
- continuidade dos serviços públicos;
- melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

Dessa forma, recomenda-se a adoção desta solução para a contratação pretendida.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Descrição Geral da Solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a disponibilização contínua de postos de trabalho para execução de atividades de apoio operacional, limpeza, conservação, manutenção predial, merenda escolar, recepção, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, capacitação técnica e gestão de pessoal.

A contratação será realizada por postos de trabalho, com medição mensal baseada nos postos efetivamente disponibilizados, observadas as regras de glosa, substituição de funcionários, qualidade dos serviços e cumprimento das obrigações trabalhistas.

A empresa contratada será responsável pela gestão integral da mão de obra, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, substituições, pagamento de salários, encargos trabalhistas, fornecimento de uniformes e EPIs, bem como pela supervisão dos serviços por meio de encarregado/supervisor.

5.2 Regime de Execução Contratual



A execução do objeto ocorrerá sob o regime de **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Nesse regime:

- os empregados permanecem à disposição da Administração;
- a contratada é responsável pela gestão de pessoal;
- a Administração fiscaliza a execução dos serviços;
- não há vínculo empregatício com o Município;
- é vedada subordinação direta entre servidores públicos e empregados da contratada;
- a contratada deve manter todos os postos preenchidos;
- a contratada deve realizar substituições imediatas em caso de faltas ou afastamentos.

5.3 Componentes da Solução

A solução de contratação envolve os seguintes componentes:

5.3.1 Mão de Obra Terceirizada

Disponibilização de profissionais para os seguintes postos:

- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Merendeira;
- Operador de Roçadeira;
- Eletricista;
- Pedreiro;
- Zelador;
- Encarregado/Supervisor;
- Recepcionista;
- Motorista;
- Operador de Draga.

Os profissionais deverão possuir qualificação compatível com as funções a serem exercidas, observando as normas trabalhistas, convenções coletivas e normas de segurança do trabalho.

5.3.2 Uniformes

A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos para todos os empregados alocados, incluindo:

- calça operacional;
- camiseta;
- calçado de segurança;
- jaqueta;
- moletom;
- capa de chuva quando necessário;
- substituição periódica dos uniformes;
- uniformes adequados para gestantes;
- identificação visual da empresa.

5.3.3 Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

A contratada deverá fornecer todos os EPIs necessários para cada função, tais como:

- luvas;
- botas;
- óculos de proteção;



- protetor auricular;
- capacete;
- máscaras;
- aventais;
- cinturões de segurança;
- outros EPIs conforme normas regulamentadoras.

Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação – CA válido.

5.3.4 Capacitação e Treinamento

A contratada deverá realizar:

- treinamento inicial dos funcionários;
- treinamento de segurança do trabalho;
- treinamento de manipulação de alimentos (merendeiras);
- treinamento de uso de EPIs;
- reciclagens periódicas;
- orientação sobre normas de conduta e atendimento ao público.

5.3.5 Supervisão dos Serviços

A contratada deverá disponibilizar encarregado/supervisor responsável por:

- distribuir tarefas;
- controlar frequência;
- providenciar substituições;
- supervisionar a qualidade dos serviços;
- controlar uniformes e EPIs;
- encaminhar relatórios à fiscalização;
- atuar como interface entre a contratada e o fiscal do contrato.

Isso evita subordinação direta entre o Município e os funcionários terceirizados.

5.4 Medição e Pagamento

A medição será realizada mensalmente com base:

- nos postos efetivamente disponibilizados;
- na frequência dos funcionários;
- nas substituições realizadas;
- na qualidade dos serviços;
- no cumprimento das obrigações trabalhistas;
- no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- nas glosas por faltas ou descumprimentos contratuais.

O pagamento será condicionado à apresentação de:

- folha de pagamento;
- comprovantes de pagamento de salários;
- FGTS;
- INSS;
- vale transporte;
- vale alimentação;
- espelho de ponto;
- relação de funcionários;
- comprovante de entrega de EPIs;



- demais documentos trabalhistas.

5.5 Gestão de Riscos Trabalhistas – Conta Vinculada

Será adotada conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação destinada ao provisionamento de:

- férias;
- 13º salário;
- multa do FGTS;
- verbas rescisórias.

A conta vinculada tem por objetivo reduzir o risco de responsabilidade subsidiária do Município por débitos trabalhistas da contratada.

6. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E DO VALOR

6.1 Metodologia para Estimativa dos Quantitativos

A estimativa dos quantitativos de postos de trabalho foi realizada com base:

- na demanda histórica de serviços do Município;
- no número de unidades administrativas, escolares e operacionais;
- na necessidade contínua de limpeza, manutenção e apoio operacional;
- na extensão das áreas públicas e prédios municipais;
- no número de alunos atendidos na rede municipal de ensino;
- na necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva;
- na necessidade de serviços urbanos e operacionais;
- nas demandas da Câmara Municipal;
- na necessidade de operação de equipamentos específicos, como a draga municipal.

Os quantitativos foram definidos considerando a necessidade de manutenção contínua dos serviços públicos, substituições de férias e afastamentos e a continuidade da prestação dos serviços.

A unidade de medida adotada foi **posto de trabalho por mês (posto/mês)**, que corresponde à disponibilização de um profissional durante um mês de execução contratual.

6.2 Quantitativo de Postos de Trabalho Estimados

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	64
2	Merendeira	24
3	Operador de Roçadeira	12
4	Eletricista	1
5	Pedreiro	2
6	Zelador	11
7	Encarregado/Supervisor	2
8	Recepcionista – Câmara	1
9	Auxiliar de Serviços Gerais – Câmara	1
10	Motorista – Câmara	1
11	Operador de Draga	1



Os quantitativos poderão ser ajustados durante a execução contratual, mediante necessidade da Administração, observados os limites legais de alteração contratual.

6.3 Estimativa de Quantitativo Anual

Considerando que a unidade de medição é posto/mês e que o contrato terá vigência inicial de 12 meses, o quantitativo anual estimado corresponde à multiplicação do número de postos por 12 meses.

Exemplo:

- 64 postos de ASG x 12 meses = 768 postos/mês/ano
- 24 merendeiras x 12 meses = 288 postos/mês/ano
- e assim sucessivamente.

O quantitativo anual é utilizado apenas para fins de estimativa do valor global da contratação.

6.4 Metodologia de Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços obtida a partir de contratações públicas similares, consultas a sistemas oficiais e análise de mercado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Os valores coletados foram tratados por meio da **mediana**, por se tratar de medida estatística que reduz a influência de valores discrepantes, garantindo maior representatividade do comportamento do mercado.

Nos casos em que se verificou defasagem de valores provenientes de contratos anteriores, especialmente do Contrato nº 01/2021 do Município de Balneário Barra do Sul/SC, procedeu-se à atualização dos valores com base em parâmetros de mercado.

Os valores utilizados como referência foram obtidos a partir de contratos administrativos vigentes, cujos preços refletem o custo global dos postos de trabalho, já contemplando todos os componentes necessários à execução contratual, tais como:

Composição do custo:

1. Salário base da categoria (Convenção Coletiva);
2. Adicionais (insalubridade/periculosidade quando aplicável);
3. Encargos sociais e trabalhistas;
4. Benefícios previstos em convenção coletiva;
5. Vale transporte;
6. Vale alimentação ou refeição;
7. Uniformes;
8. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
9. Treinamentos e capacitação;
10. Custos administrativos da empresa;
11. Despesas indiretas;
12. Tributos;
13. Lucro da empresa.

6.4.1 Na composição dos valores utilizados como referência do Contrato nº 01/2021 do Município de Balneário Barra do Sul/SC, constatou-se defasagem dos valores vigentes.

Por meio de consultas ao sistema IPM e análise das condições atuais de mercado, verificou-se a necessidade de atualização dos valores, considerando:



- a variação inflacionária medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- a variação média observada em convenções coletivas de trabalho recentes, estimada em aproximadamente 6%.

Os parâmetros acima foram utilizados exclusivamente como **referência de atualização**, não implicando vinculação a convenção coletiva específica, permanecendo sob responsabilidade dos licitantes a definição da norma coletiva aplicável e a composição detalhada de seus custos.

6.5 Fontes Utilizadas para Estimativa de Preços

A estimativa de preços observará o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Contratações similares de outros Municípios;
- Banco de preços públicos;
- Pesquisa com fornecedores;
- Convenções coletivas das categorias profissionais;
- Planilha de custos e formação de preços;
- Custos de uniformes e EPIs;
- Custos de equipamentos quando aplicável.

6.6 Formação do Valor Estimado

O valor estimado da contratação será obtido pela seguinte metodologia:

- Valor Mensal do Posto =
 - Salário + Encargos + Benefícios + Insumos + Uniformes + EPIs + Custos Indiretos + Tributos + Lucro
 - Valor Mensal Total =
 - Valor Mensal do Posto × Quantidade de Postos
 - Valor Anual Estimado =
- tratamento estatístico por mediana;
 - atualização pontual de valores defasados, quando necessário;
 - consolidação em tabela de referência.

Os valores coletados foram tratados pela mediana e, quando necessário, sofreram ajustes técnicos devidamente justificados, apresentados de forma segregada na memória de cálculo. A tabela consolidada completa, com metodologia, memória de cálculo e justificativa de pesquisa de preço encontra-se no ANEXO I a esse ETP.

6.7 Conta Vinculada e Provisões Trabalhistas

Na formação do valor estimado deverão ser considerados os custos relacionados à conta vinculada para provisionamento de:

- férias;
- 13º salário;
- multa do FGTS;
- encargos incidentes;
- verbas rescisórias.



Para fins de formação das propostas, os licitantes deverão observar a legislação tributária do Município de Balneário Barra do Sul/SC, especialmente quanto à incidência do ISSQN, cuja alíquota aplicável ao objeto é de **3%**, conforme legislação municipal vigente.

A correta composição dos tributos é de responsabilidade exclusiva dos licitantes, devendo ser considerada na elaboração de suas propostas, sob pena de inexequibilidade.

Tais custos encontram-se incorporados nos valores obtidos por meio dos contratos utilizados na pesquisa de preços. Esses valores fazem parte da planilha de custos e não representam custo adicional ao contrato, mas sim provisão obrigatória.

6.8 Conclusão da Estimativa

A estimativa de quantitativos e valores demonstra que:

- os quantitativos são compatíveis com a necessidade do Município;
- a contratação será realizada por postos de trabalho;
- o valor será formado por planilha de custos;
- a metodologia atende à Lei nº 14.133/2021;
- a estimativa permitirá a verificação da exequibilidade das propostas;
- a contratação possui viabilidade econômica.

7. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 Análise do Parcelamento do Objeto

Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as contratações deverão ser divididas em parcelas sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala e sem prejuízo ao conjunto da solução.

Dessa forma, foi realizada análise quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica do parcelamento da contratação por itens, categorias profissionais ou unidades administrativas.

7.2 Possibilidade de Parcelamento por Categoria Profissional

Uma das alternativas analisadas seria a realização de contratações separadas por categoria profissional, por exemplo:

- contrato apenas para limpeza;
- contrato apenas para merenda;
- contrato apenas para manutenção predial;
- contrato apenas para serviços urbanos;
- contrato apenas para recepção e apoio administrativo;
- contrato apenas para motorista;
- contrato apenas para operador de draga.

Entretanto, essa solução apresentaria as seguintes desvantagens:

- necessidade de múltiplos contratos administrativos;
- aumento da complexidade da fiscalização contratual;
- aumento do custo administrativo para gestão de contratos;
- dificuldade de coordenação entre diferentes empresas;
- risco de conflitos operacionais entre contratadas;
- dificuldade de substituições emergenciais;
- aumento de custos indiretos para a Administração;
- necessidade de vários fiscais e gestores contratuais;



- perda de economia de escala;
- aumento do risco de descontinuidade de serviços;
- aumento do risco de falhas operacionais;
- dificuldade de responsabilização contratual.

Assim, o parcelamento por categoria profissional mostra-se **administrativamente desvantajoso**.

7.3 Possibilidade de Parcelamento por Secretaria ou Unidade Administrativa

Também foi analisada a possibilidade de realizar contratações separadas por Secretaria ou unidade administrativa (ex.: Educação, Administração, Obras, Câmara Municipal).

Entretanto, essa solução também apresentaria desvantagens:

- multiplicação de contratos administrativos;
- aumento do custo administrativo;
- dificuldade de padronização dos serviços;
- dificuldade de controle de uniformes e EPIs;
- dificuldade de substituições entre unidades;
- perda de economia de escala;
- aumento do risco de descontinuidade dos serviços;
- dificuldade de fiscalização;
- maior risco de problemas trabalhistas;
- maior complexidade de gestão contratual.

Dessa forma, o parcelamento por unidade administrativa também não se mostra vantajoso.

7.4 Vantagens da Contratação em Lote Único

A contratação em lote único apresenta as seguintes vantagens:

- padronização dos serviços;
- padronização de uniformes e EPIs;
- padronização da fiscalização contratual;
- centralização da gestão contratual;
- redução do número de contratos administrativos;
- redução do custo administrativo de gestão;
- facilidade de substituição de funcionários;
- maior eficiência operacional;
- maior economia de escala;
- maior competitividade entre empresas especializadas;
- melhor controle da execução contratual;
- melhor controle das obrigações trabalhistas;
- maior facilidade de aplicação de penalidades;
- melhor gestão do encarregado/supervisor;
- maior eficiência na comunicação entre contratante e contratada;
- redução do risco de descontinuidade dos serviços;
- melhor planejamento operacional.

7.5 Viabilidade Técnica e Econômica

Após análise técnica e econômica, conclui-se que:

- o objeto possui natureza integrada;
- os serviços são interdependentes;
- a execução por múltiplas empresas prejudicaria a gestão contratual;



- a contratação em lote único gera economia de escala;
- a contratação em lote único reduz custos administrativos;
- a contratação em lote único melhora a fiscalização;
- a contratação em lote único reduz riscos operacionais;
- a contratação em lote único aumenta a eficiência administrativa.

7.6 Conclusão sobre o Parcelamento

Diante das análises realizadas, conclui-se que **não é tecnicamente e economicamente viável o parcelamento da contratação**, devendo o objeto ser licitado em lote único, considerando a natureza integrada dos serviços, a necessidade de gestão centralizada, a economia de escala, a eficiência administrativa e a melhor fiscalização contratual.

A contratação em lote único não restringe a competitividade, pois existem diversas empresas no mercado aptas a executar serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo múltiplas categorias profissionais.

Dessa forma, a contratação em lote único atende aos princípios da:

- economicidade;
- eficiência;
- competitividade;
- razoabilidade;
- interesse público;
- padronização;
- gestão eficiente do contrato.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 Conceito

Nos termos da Lei 14.133/2021, devem ser identificadas as contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, aquelas que possuem relação com o objeto a ser contratado, podendo impactar direta ou indiretamente sua execução, planejamento, custos ou resultados.

As contratações correlatas são aquelas que possuem relação com o objeto, mas podem ser executadas de forma independente.

As contratações interdependentes são aquelas cuja execução depende diretamente de outra contratação para que o objeto funcione adequadamente.

8.2 Contratações Correlatas

São consideradas contratações correlatas aquelas que possuem relação com a execução dos serviços terceirizados, mas que não impedem a execução do objeto caso não existam.

Podem ser consideradas contratações correlatas ao objeto:

- Contratação de fornecimento de materiais de limpeza;
- Contratação de fornecimento de gêneros alimentícios para merenda escolar;
- Contratação de manutenção de veículos da Câmara Municipal;
- Contratação de fornecimento de combustível;
- Contratação de manutenção de equipamentos e máquinas;
- Contratação de serviços de coleta de resíduos sólidos;
- Contratação de serviços de manutenção predial especializada;



- Contratação de fornecimento de materiais elétricos e hidráulicos;
- Contratação de serviços de iluminação pública;
- Contratação de serviços de engenharia e obras;
- Contratação de locação de equipamentos quando necessário;
- Contratação de serviços de transporte de resíduos;
- Contratação de serviços ambientais relacionados à dragagem.

Essas contratações não fazem parte do objeto principal, mas podem auxiliar na execução das atividades desenvolvidas pelos profissionais terceirizados.

8.3 Contratações Interdependentes

São consideradas contratações interdependentes aquelas necessárias para a execução do objeto e que podem impactar diretamente a prestação dos serviços.

Podem ser consideradas contratações interdependentes:

- Contratação de instituição financeira para operacionalização da conta vinculada;
- Contratação de sistema de gestão de contratos;
- Contratação de sistema de controle de frequência;
- Contratação de serviços de medicina e segurança do trabalho (quando exigido);
- Contratação de destinação ambiental de resíduos de dragagem;
- Contratação de manutenção da draga municipal;
- Contratação de fornecimento de insumos e materiais utilizados nas atividades operacionais quando estes forem de responsabilidade do Município;
- Contratação de fornecimento de alimentos para merenda escolar;
- Contratação de serviços de transporte de materiais e equipamentos.

Essas contratações podem impactar diretamente a execução do contrato principal.

8.4 Análise de Interferência entre Contratações

A contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não depende diretamente de outra contratação para sua execução, sendo possível sua implementação de forma autônoma.

Entretanto, algumas contratações podem influenciar a execução dos serviços, especialmente:

- fornecimento de materiais de limpeza;
- fornecimento de gêneros alimentícios;
- manutenção de equipamentos;
- manutenção da draga;
- fornecimento de combustível;
- destinação ambiental de resíduos.

Caso essas contratações não estejam vigentes ou sejam interrompidas, poderá haver impacto indireto na execução dos serviços, especialmente nas atividades de merenda, limpeza, manutenção e dragagem.

8.5 Conclusão

Conclui-se que:

- não existem contratações interdependentes que impeçam a realização desta contratação;
- existem contratações correlatas que auxiliam na execução dos serviços;
- a contratação pode ser realizada de forma independente;
- a execução dos serviços poderá ser impactada caso não existam contratos de fornecimento de insumos, manutenção de equipamentos ou fornecimento de materiais;



- a Administração deverá manter vigentes as contratações correlatas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas.

Dessa forma, a contratação pretendida é **autônoma, viável e não depende de contratação prévia obrigatória**, embora existam contratações correlatas que contribuem para a plena execução dos serviços.

9. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A ausência de previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) no presente processo decorre das disposições da Lei nº 14.133/2021, que trata do novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos. A referida lei estabelece que a elaboração e a publicação do PAC são obrigatórias apenas para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com previsão de recursos orçamentários para a execução de contratações no exercício.

Contudo, de acordo com o artigo 5º da referida lei, a elaboração do PAC não é obrigatória para todos os entes federativos e, no caso do Município de Balneário Barra do Sul, o planejamento das contratações ainda não foi formalizado de forma obrigatória, visto que o município não está obrigado a adotar o PAC neste momento, conforme o critério orçamentário e as condições estabelecidas pela legislação.

Além disso, o município encontra-se em processo de implementação e adaptação às novas exigências da Lei nº 14.133/2021, o que implica a necessidade de ajustes internos e aprimoramento das práticas administrativas, com vistas à adequação dos processos licitatórios e de contratação aos novos requisitos legais.

Vale destacar que, mesmo na ausência do PAC formal, todas as contratações realizadas observam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal, bem como no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que garante a adoção de planejamento adequado para a realização das contratações de forma transparente e eficiente.

Dessa forma, a ausência do Plano Anual de Contratações, neste momento, está justificada pela não obrigatoriedade de sua adoção, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, e pela fase de adequação administrativa do município.

10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Objetivo da Contratação

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra tem como objetivo principal garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de apoio operacional necessários ao funcionamento das unidades administrativas, educacionais, operacionais e legislativas do Município de Balneário Barra do Sul.

A contratação visa assegurar a execução contínua dos serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, merenda escolar, recepção, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos, permitindo que a Administração concentre seus esforços nas atividades finalísticas.

10.2 Resultados Operacionais Pretendidos

Com a contratação pretende-se alcançar os seguintes resultados operacionais:

- manutenção contínua da limpeza e conservação dos prédios públicos;
- melhoria das condições de higiene e salubridade das unidades administrativas e escolares;
- garantia da execução dos serviços de merenda escolar;



- manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;
- conservação de áreas públicas, praças, vias e espaços públicos;
- melhoria do atendimento ao público nas unidades administrativas e Câmara Municipal;
- apoio operacional às Secretarias Municipais;
- operação contínua de equipamentos municipais, como a draga;
- garantia da continuidade dos serviços públicos;
- substituição imediata de funcionários ausentes;
- redução de interrupções na prestação de serviços;
- padronização dos serviços executados;
- melhoria da organização dos ambientes públicos.

10.3 Resultados Administrativos Pretendidos

Sob o ponto de vista administrativo, a contratação pretende:

- reduzir a necessidade de gestão direta de pessoal pelo Município;
- transferir à contratada a responsabilidade pela gestão de mão de obra;
- reduzir a sobrecarga administrativa da Secretaria de Administração;
- melhorar o controle contratual por meio de fiscalização e medição por resultados;
- padronizar uniformes, EPIs e procedimentos operacionais;
- melhorar a organização e fiscalização dos serviços;
- permitir melhor planejamento das atividades administrativas;
- facilitar a substituição de profissionais;
- reduzir a necessidade de processos seletivos temporários;
- permitir maior previsibilidade de custos;
- melhorar o controle da execução contratual;
- permitir melhor aplicação de indicadores de desempenho;
- melhorar a gestão contratual e a governança das contratações.

10.4 Resultados Econômicos Pretendidos

A contratação também pretende gerar resultados econômicos, tais como:

- melhor controle dos custos dos serviços;
- pagamento apenas pelos postos efetivamente disponibilizados;
- redução de custos indiretos com gestão de pessoal;
- redução de custos com aquisição de uniformes e EPIs;
- redução de custos administrativos;
- redução de riscos de passivos trabalhistas;
- redução de custos com interrupções de serviços;
- ganho de economia de escala;
- maior previsibilidade orçamentária;
- melhor planejamento financeiro da Administração;
- contratação com base em planilha de custos e formação de preços;
- possibilidade de repactuação contratual conforme convenções coletivas;
- maior controle sobre a exequibilidade das propostas.

10.5 Resultados Relacionados à Gestão de Riscos

A contratação pretende também reduzir riscos administrativos e trabalhistas, especialmente:

- risco de responsabilidade subsidiária trabalhista;
- risco de interrupção de serviços públicos;
- risco de falta de funcionários;
- risco de execução inadequada dos serviços;
- risco de descumprimento de obrigações trabalhistas;



- risco de falta de uniformes e EPIs;
- risco de acidentes de trabalho;
- risco de falhas operacionais;
- risco de desorganização dos serviços;
- risco de aumento descontrolado de custos.

A mitigação desses riscos ocorrerá por meio de:

- fiscalização contratual;
- conta vinculada;
- retenção de pagamentos;
- instrumento de medição de resultados;
- aplicação de penalidades;
- exigência de documentação trabalhista;
- substituição obrigatória de funcionários;
- supervisão por encarregado.

10.6 Indicadores de Resultado Esperados

Os resultados pretendidos poderão ser avaliados por meio de indicadores, tais como:

Indicador	Objetivo
Percentual de postos preenchidos	Garantir continuidade dos serviços
Tempo de substituição de funcionários	Garantir continuidade operacional
Índice de qualidade da limpeza	Garantir qualidade dos serviços
Índice de satisfação das unidades	Avaliar qualidade do serviço
Percentual de cumprimento de obrigações trabalhistas	Reduzir risco trabalhista
Percentual de uso de EPIs	Garantir segurança do trabalho
Número de ocorrências contratuais	Avaliar desempenho da contratada
Índice de glosas aplicadas	Controlar falhas contratuais
Percentual de atendimento de ordens de serviço	Avaliar eficiência operacional

Esses indicadores poderão compor o Instrumento de Medição de Resultados – IMR do contrato.

10.7 Conclusão dos Resultados Pretendidos

A contratação pretende alcançar resultados relacionados à:

- continuidade dos serviços públicos;
- melhoria da qualidade dos serviços;
- eficiência administrativa;
- economicidade;
- melhor gestão contratual;
- redução de riscos trabalhistas;
- melhoria das condições de trabalho;
- padronização dos serviços;
- melhor atendimento à população;
- melhor conservação do patrimônio público;
- melhoria da governança das contratações públicas.

Dessa forma, a contratação contribui para o atendimento do interesse público, para a eficiência administrativa e para a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.



11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS

11.1 Planejamento da Contratação

Antes da realização da licitação, a Administração deverá adotar providências administrativas e operacionais necessárias para garantir a adequada execução do contrato, a correta fiscalização contratual e a mitigação de riscos trabalhistas, operacionais e administrativos.

A fase preparatória deverá observar o planejamento da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 Providências Administrativas

Deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

- elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- elaboração do Termo de Referência – TR;
- elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- realização da Pesquisa de Preços;
- definição da dotação orçamentária;
- reserva orçamentária;
- elaboração do Edital de Licitação;
- elaboração da minuta de contrato;
- definição do modelo de execução do objeto;
- definição do modelo de gestão do contrato;
- definição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- definição das regras de medição e pagamento;
- definição das regras de repactuação;
- definição das regras de glosas e penalidades;
- definição da conta vinculada;
- análise jurídica do processo;
- aprovação da autoridade competente;
- cadastro do processo no sistema de gestão interna do Município;
- cadastro da contratação no sistema do Tribunal de Contas (Sfinge);
- cadastro das dotações e itens no sistema IPM.

11.3 Providências Operacionais

Antes do início da execução contratual, a Administração deverá:

- definir os locais de execução dos serviços;
- definir a lotação dos postos de trabalho;
- definir os horários de trabalho;
- definir os fiscais do contrato;
- definir o gestor do contrato;
- definir os fiscais técnicos e administrativos;
- elaborar modelo de relatório de fiscalização;
- elaborar checklist de fiscalização;
- elaborar modelo de medição mensal;
- elaborar modelo de glosas;
- elaborar modelo de controle de frequência;
- elaborar modelo de controle de substituições;
- elaborar modelo de controle de entrega de EPIs;
- elaborar modelo de controle de uniformes;
- elaborar modelo de controle de documentação trabalhista;



- elaborar modelo de Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- definir procedimentos de comunicação entre contratante e contratada;
- definir procedimentos para substituição de funcionários;
- definir procedimentos para aplicação de penalidades;
- definir procedimentos para repactuação contratual;
- definir procedimentos para retenção de pagamentos;
- definir procedimentos para rescisão contratual.

11.4 Providências Relacionadas à Fiscalização Contratual

A Administração deverá providenciar:

- designação formal do Gestor do Contrato;
- designação formal do Fiscal Técnico;
- designação formal do Fiscal Administrativo;
- capacitação dos fiscais do contrato;
- definição das rotinas de fiscalização;
- definição das rotinas de medição;
- definição das rotinas de conferência de documentação trabalhista;
- definição das rotinas de avaliação de desempenho;
- definição das rotinas de aplicação de glosas;
- definição das rotinas de aplicação de penalidades;
- definição das rotinas de controle da conta vinculada;
- definição das rotinas de conferência de FGTS e INSS;
- definição das rotinas de conferência de folha de pagamento;
- definição das rotinas de conferência de vale transporte e alimentação;
- definição das rotinas de conferência de EPIs e uniformes.

11.5 Providências Relacionadas à Conta Vinculada

Antes do início do contrato, a Administração deverá:

- definir a instituição financeira;
- definir o modelo de conta vinculada;
- definir o termo de autorização de movimentação;
- definir os percentuais de provisionamento;
- definir o procedimento de depósito mensal;
- definir o procedimento de liberação de valores;
- definir o procedimento em caso de rescisão contratual;
- definir o procedimento em caso de inadimplência da contratada;
- definir o procedimento de conferência da conta vinculada;
- definir a responsabilidade do fiscal administrativo;
- definir o fluxo de retenções contratuais.

11.6 Providências Relacionadas ao Início da Execução Contratual

Antes da emissão da ordem de serviço, a Administração deverá exigir da contratada:

- relação dos funcionários;
- cópia dos contratos de trabalho;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- comprovante de treinamento;
- comprovante de entrega de EPIs;
- comprovante de entrega de uniformes;
- comprovação de abertura da conta vinculada;
- apólice de seguro quando aplicável;



- convenção coletiva de trabalho;
- indicação do encarregado/supervisor;
- contatos da empresa;
- cronograma de implantação dos postos;
- plano de execução dos serviços;
- programa de gerenciamento de riscos – PGR;
- programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO.

Somente após o cumprimento dessas exigências deverá ser emitida a ordem de serviço para início da execução contratual.

11.7 Conclusão

As providências prévias a serem adotadas pela Administração são essenciais para garantir:

- adequada execução contratual;
- fiscalização eficiente;
- mitigação de riscos trabalhistas;
- continuidade dos serviços públicos;
- cumprimento da legislação;
- segurança jurídica da contratação;
- eficiência administrativa;
- boa governança das contratações públicas.

O cumprimento dessas providências permitirá a correta implantação e execução do contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

12. VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1 Análise de Viabilidade Técnica

A contratação pretendida mostra-se tecnicamente viável, tendo em vista que os serviços a serem contratados são serviços comuns, contínuos e amplamente disponíveis no mercado, podendo ser executados por diversas empresas especializadas em prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

As atividades envolvidas — limpeza, conservação, manutenção predial, merenda escolar, recepção, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos — são atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar às atividades finalísticas da Administração Pública, sendo passíveis de execução indireta, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

A execução indireta por meio de empresa especializada permite:

- maior eficiência operacional;
- substituição imediata de funcionários;
- fornecimento de uniformes e EPIs;
- capacitação dos profissionais;
- gestão de pessoal pela contratada;
- melhor controle contratual;
- continuidade dos serviços públicos;
- redução de riscos operacionais.

Além disso, o mercado possui empresas aptas a executar serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo restrição de competitividade.



Dessa forma, a contratação é **tecnicamente viável**.

12.2 Análise de Viabilidade Econômica

A contratação também se mostra economicamente viável, pois a terceirização permite:

- pagamento apenas pelos postos efetivamente disponibilizados;
- melhor controle dos custos dos serviços;
- redução de custos administrativos relacionados à gestão direta de pessoal;
- eliminação de custos com concursos públicos;
- redução de custos com aquisição de uniformes e EPIs;
- redução de custos com treinamentos e capacitação;
- redução de custos com gestão de recursos humanos;
- previsibilidade orçamentária;
- possibilidade de repactuação contratual conforme convenções coletivas;
- economia de escala na contratação integrada dos serviços;
- melhor planejamento financeiro da Administração.

O valor estimado da contratação será obtido por meio de planilha de custos e formação de preços, com base em convenções coletivas de trabalho, encargos sociais, benefícios, insumos, custos indiretos e lucro da empresa, conforme metodologia prevista na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação é **economicamente viável**.

12.3 Análise de Viabilidade Administrativa

A contratação também é administrativamente viável, considerando que o Município possui estrutura administrativa para:

- gestão contratual;
- fiscalização técnica;
- fiscalização administrativa;
- controle de frequência;
- controle de documentação trabalhista;
- controle da conta vinculada;
- medição mensal dos serviços;
- aplicação de glosas;
- aplicação de penalidades;
- controle de repactuação;
- acompanhamento da execução contratual;
- gestão do contrato no sistema IPM;
- remessa de informações ao sistema Sfinge do Tribunal de Contas.

Além disso, a contratação permitirá reduzir a necessidade de gestão direta de pessoal pelo Município, transferindo essa responsabilidade à empresa contratada.

Dessa forma, a contratação é **administrativamente viável**.

12.4 Análise de Viabilidade Jurídica

A contratação é juridicamente viável, pois:

- está prevista na Lei nº 14.133/2021;
- trata-se de serviços contínuos;
- trata-se de atividades acessórias;



- não há substituição de servidores de cargos efetivos em atividades finalísticas;
- será adotado o regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- haverá fiscalização contratual;
- haverá controle das obrigações trabalhistas;
- haverá conta vinculada;
- haverá instrumento de medição de resultados;
- haverá planilha de custos e formação de preços;
- haverá repactuação contratual conforme legislação;
- não haverá subordinação direta entre servidores e terceirizados;
- haverá previsão de glosas e penalidades;
- haverá gestão contratual formal.

Assim, a contratação atende aos princípios da:

- legalidade;
- eficiência;
- economicidade;
- planejamento;
- interesse público;
- continuidade do serviço público;
- segurança jurídica.

Dessa forma, a contratação é **juridicamente viável**.

12.5 Análise de Riscos da Contratação

Os principais riscos da contratação são:

Risco	Mitigação
Inadimplência trabalhista	Conta vinculada
Falta de funcionários	Substituição obrigatória
Baixa qualidade dos serviços	IMR e fiscalização
Descumprimento contratual	Penalidades
Interrupção de serviços	Multas e substituições
Problemas trabalhistas	Fiscalização administrativa
Falhas operacionais	Supervisão e fiscalização
Aumento de custos	Repactuação controlada
Falta de EPIs	Fiscalização contratual
Acidentes de trabalho	Normas de segurança

Os riscos são considerados **gerenciáveis e mitigáveis** por meio dos mecanismos previstos no contrato.

12.6 Conclusão sobre a Viabilidade da Contratação

Após análise dos aspectos:

- técnicos;
- econômicos;
- administrativos;
- jurídicos;
- operacionais;



- de gestão de riscos;

conclui-se que a contratação pretendida é:

- ✓ **Tecnicamente viável**
- ✓ **Economicamente viável**
- ✓ **Administrativamente viável**
- ✓ **Juridicamente viável**
- ✓ **Operacionalmente viável**

Dessa forma, a **contratação é viável e recomendável**, sendo a solução mais adequada para atendimento das necessidades do Município de Balneário Barra do Sul, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a economicidade e a adequada gestão contratual.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 Identificação dos Impactos Ambientais Relacionados à Contratação

A contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a execução de atividades de limpeza, conservação, manutenção predial, preparo de merenda escolar, manutenção de áreas verdes, roçadas, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos, podendo gerar impactos ambientais diretos e indiretos.

Os principais impactos ambientais potenciais relacionados à execução dos serviços são:

- consumo de água para limpeza e higienização;
- consumo de energia elétrica nas atividades operacionais;
- utilização de produtos de limpeza e produtos químicos;
- geração de resíduos sólidos provenientes da limpeza e manutenção;
- geração de resíduos orgânicos provenientes da merenda escolar;
- geração de resíduos vegetais provenientes de roçadas e podas;
- emissão de ruídos por equipamentos motorizados;
- emissão de gases poluentes por veículos e equipamentos;
- geração de resíduos provenientes de manutenção predial;
- resíduos provenientes de atividades de dragagem;
- utilização de Equipamentos de Proteção Individual descartáveis;
- utilização de materiais de limpeza e embalagens plásticas;
- possível descarte inadequado de resíduos se não houver controle.

Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados, em geral, de baixa a média magnitude, podendo ser mitigados mediante a adoção de práticas sustentáveis na execução contratual.

13.2 Medidas Mitigadoras dos Impactos Ambientais

Para reduzir os impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, deverão ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

a) Uso racional de água

- evitar desperdício de água durante a limpeza;
- utilizar baldes em vez de mangueiras sempre que possível;
- comunicar vazamentos nas unidades públicas;
- utilizar técnicas de limpeza úmida com menor consumo de água.

b) Uso racional de energia elétrica

- desligar equipamentos quando não estiverem em uso;



- evitar uso desnecessário de iluminação;
- utilizar equipamentos elétricos eficientes;
- comunicar problemas elétricos que possam gerar desperdício de energia.

c) Produtos de limpeza

- priorizar produtos biodegradáveis;
- evitar produtos com alto impacto ambiental;
- utilizar dosagem correta dos produtos;
- evitar desperdício de produtos químicos;
- armazenar corretamente produtos químicos.

d) Gestão de resíduos sólidos

- realizar coleta seletiva quando houver;
- separar resíduos recicláveis;
- separar resíduos orgânicos;
- descartar corretamente resíduos de limpeza;
- descartar corretamente resíduos de manutenção predial;
- descartar corretamente resíduos vegetais;
- destinar corretamente resíduos de dragagem conforme legislação ambiental.

e) Equipamentos e máquinas

- realizar manutenção preventiva de equipamentos;
- evitar vazamento de óleo e combustível;
- reduzir emissão de fumaça de equipamentos;
- reduzir emissão de ruídos;
- utilizar equipamentos em boas condições de uso.

f) Sustentabilidade na merenda escolar

- evitar desperdício de alimentos;
- realizar correta separação de resíduos orgânicos;
- manter higiene adequada para evitar descarte de alimentos;
- utilizar água de forma racional na cozinha.

13.3 Práticas de Sustentabilidade na Execução Contratual

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade durante a execução do contrato, tais como:

- uso racional de água;
- uso racional de energia elétrica;
- redução de desperdício de materiais;
- utilização de produtos de limpeza biodegradáveis;
- separação de resíduos recicláveis;
- descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- manutenção preventiva de equipamentos;
- treinamento dos funcionários quanto às práticas ambientais;
- cumprimento da legislação ambiental;
- cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- redução do uso de materiais descartáveis;
- incentivo à coleta seletiva;
- utilização de equipamentos mais eficientes;
- redução de emissão de ruídos;
- redução de emissão de poluentes;
- práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.



13.4 Exigências Ambientais da Contratada

A contratada deverá:

- cumprir a legislação ambiental vigente;
- orientar seus empregados quanto às práticas ambientais;
- realizar o descarte correto de resíduos;
- evitar desperdício de água e energia;
- utilizar EPIs adequados;
- armazenar corretamente produtos químicos;
- manter equipamentos em boas condições de uso;
- evitar poluição ambiental;
- atender às normas ambientais municipais, estaduais e federais;
- atender às normas de segurança e saúde do trabalho;
- promover treinamentos de conscientização ambiental;
- adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

13.5 Classificação dos Impactos Ambientais

Os impactos ambientais da contratação podem ser classificados da seguinte forma:

Tipo de Impacto	Nível
Consumo de água	Baixo
Consumo de energia	Baixo
Produtos de limpeza	Baixo
Resíduos sólidos	Médio
Resíduos orgânicos	Médio
Resíduos vegetais	Baixo
Emissão de ruídos	Baixo
Emissão de poluentes	Baixo
Resíduos de manutenção	Baixo
Resíduos de dragagem	Médio

Os impactos ambientais são considerados **controláveis e mitigáveis**.

13.6 Conclusão sobre os Impactos Ambientais

A contratação pretendida não apresenta impactos ambientais significativos ou impeditivos à sua realização, sendo os impactos ambientais decorrentes das atividades considerados de baixo impacto e passíveis de mitigação mediante a adoção de práticas de sustentabilidade, uso racional de recursos naturais, destinação adequada de resíduos e cumprimento da legislação ambiental vigente.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é ambientalmente viável, desde que sejam adotadas as medidas mitigadoras e práticas de sustentabilidade previstas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

14. ANEXOS

ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS



15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Natasha Quevedo Molossi

Balneário Barra do Sul, 13 de abril de 2026.

JORGE ROBERTO CRISPIM
Secretário de Administração e Finanças



ANEXO I

1. PLANILHA DA CESTA DE PREÇOS – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CESTA DE PREÇOS + AJUSTES TÉCNICOS

CARGO	contrato 03/26 IFMT	contrato 204/25 INDAIAL	contrato 2/25 CMRA	contrato 10/25 CMG	contrato 25/01/ 078 Se- cretaria da Fa- zenda RS	contrato 07/25 SECULT	contrato 06/202 6 CMCL	contrato 01/25 CGU	contrato 05/25 INST.FE D MG		contrato 9633/2 5 UNES- PAR	contrato 034/25 DCC/UN IAF/FHB	contrato 08/25 CMP	Contrato 609/25 ITATI- AIUÇU	contrato 124/25 BUTIÁ	ARP 0683/2 5 SEA	contrato 115/25 ARA- QUARI	contrato 2288/2 5 CEF	contrato 12/24 IFRS	Contrato 01/202 1 BBS	MEDIANA APÓS CÁL- CULO DE AJUSTES
Auxiliar de Serviços Gerais	7.606,07	6.805,37			6.591,70				4.510,74											5.930,33	6.591,70
Auxiliar de Serviços Gerais Câmara Municipal	7.606,07	6.805,37			6.591,70				4.510,74											5.930,33	6.591,70
Eletricista					7.937,75	7.781,21	6.808,06												5.697,30		7.294,64
Encarregado/Supervisor Local					9.800,88			8.522,10								5.969,09 × 1,10 = 6.565,99				8.190,66	8.356,38
Merendeira		5.607,84							5.181,66							4.156,19 × 1,10 = 4.571,81				5.187,20	5.184,43
Motorista Câmara Municipal			4.150,00	5.273,13								7.108,71				5.078,63 × 1,10 = 5.586,49	6.080,63 × 1,10 = 6.688,70				5.586,49
Operador Draga											6.229,88				7.885,57						7.885,57
Operador Roçadeira		7.627,07					4.432,51									5.764,03 × 1,10 = 6.340,43				6.151,03	6.245,73
Pedreiro					7.028,29														5.072,08	5.399,01	5.399,01
Recepcionista Câmara Municipal						3.588,88							8.816,71	5.655,20				4.171,72			4.913,46 X 1,06 = 5.208,27
Zelador		7.964,76														5.802,92 × 1,10 = 6.383,21		5.523,73	6.221,75	6.655,53	6.383,21



1.1. JUSTIFICATIVA DA METODOLOGIA ADOTADA

Considerando a existência de variação entre os valores coletados, optou-se pela utilização da **mediana** como medida de tendência central, por se tratar de método mais robusto e menos sensível à influência de valores discrepantes (outliers), garantindo maior fidedignidade e representatividade dos preços praticados no mercado. A utilização de valores provenientes de contratos administrativos assegura que os preços estimados estejam baseados em **dados reais de mercado**, já consolidados e efetivamente praticados pela Administração Pública, conferindo maior confiabilidade à estimativa.

1.2 JUSTIFICATIVA DE AJUSTE DE JORNADA NA COMPOSIÇÃO DOS VALORES ESTIMADOS

Para fins de composição da cesta de preços da presente contratação, foram utilizados como parâmetros de referência valores constantes dos seguintes instrumentos contratuais: ARP 0683/2025 SEA E contrato 115/2025 ARAQUARI. Verificou-se que os referidos contratos adotam, em sua maioria, jornada de trabalho correspondente a **40 (quarenta) horas semanais**, enquanto a presente contratação prevê jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, equivalente a 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários.

Diante dessa diferença, e com o objetivo de assegurar a adequada comparabilidade entre os valores pesquisados e a realidade da contratação pretendida, procedeu-se ao **ajuste proporcional dos valores**, mediante aplicação do fator de conversão correspondente à razão entre as jornadas, qual seja:

Fator de ajuste = $44 \div 40 = 1,10$

Assim, os valores originalmente obtidos foram multiplicados por **1,10 (um inteiro e dez centésimos)**, resultando em um acréscimo de **10% (dez por cento)**, de modo a refletir a ampliação da carga horária semanal. O referido procedimento encontra respaldo no princípio da **proporcionalidade da remuneração à carga horária contratada**, sendo prática consolidada em processos de estimativa de preços para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente quando mantidas as mesmas condições estruturais de custos (salários, encargos e benefícios).

Destaca-se que o ajuste aplicado não altera a estrutura de custos dos contratos utilizados como referência, limitando-se a promover a equivalência quantitativa da jornada de trabalho, garantindo, assim, a **fidedignidade, coerência metodológica e comparabilidade dos valores estimados**, em conformidade com as boas práticas de formação de preços na Administração Pública e com os princípios da razoabilidade e da economicidade.

Por fim, registra-se que todos os cálculos foram devidamente documentados e integram a memória de cálculo da cesta de preços, assegurando transparência e rastreabilidade ao procedimento adotado.

1.3 OBSERVAÇÃO ATUALIZAÇÃO VALORES CONTRATO N° 01/2021 BALNEÁRIO BARRA DO SUL/SC



Por meio de consultas ao sistema IPM e análise das condições atuais de mercado, verificou-se a necessidade de atualização dos valores, considerando a variação inflacionária medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) e a variação média observada em convenções coletivas de trabalho recentes, estimada em aproximadamente 6%.

Os ajustes foram aplicados com a finalidade de recompor o valor de referência, assegurando sua compatibilidade com os custos atuais de mercado e garantindo a fidedignidade dos valores utilizados na estimativa da contratação.

Ressalta-se que tais parâmetros foram utilizados exclusivamente como referência para atualização dos valores, não implicando vinculação a convenção coletiva específica, permanecendo a cargo dos licitantes a definição da norma coletiva aplicável e a composição detalhada de seus custos.

1.4 OBSERVAÇÃO ATUALIZAÇÃO VALORE POSTO RECEPCIONISTA

Para o cargo cujo valor estimado se encontrou próximo ao limite inferior de mercado, especialmente em razão da variação de benefícios previstos em convenções coletivas de trabalho, foi realizado ajuste pontual no valor de referência, com o objetivo de assegurar a exequibilidade da contratação. Os ajustes foram aplicados de forma moderada, preservando a coerência com o valor obtido na pesquisa de preços e mantendo a aderência à metodologia da mediana com base na variação observada em CCT no índice da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026 da FEVASC/SEAC-SC (Asseio e Conservação), garantindo equilíbrio entre economicidade e viabilidade da execução contratual.

- Recepcionista

Valor original: **R\$ 4.913,46**

$$4.913,46 \times 1,06 = 5.208,27$$

✓ **Valor reajustado: R\$ 5.208,27**

1.5 PLANILHA FINAL COM OS VALORES ESTIMADOS POR POSTO DE TRABALHO

PLANILHA DE VALORES ESTIMADOS				
CARGO	VALORES COLETADOS (R\$)	MÉTODO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	VALOR ESTIMADO (R\$)
ASG	7.606,07 / 6.805,37 / 6.591,70 / 5.930,33 / 4.510,74	MEDIANA	VALOR CENTRAL	6.591,70
Eletricista	7.937,75 / 7.781,21 / 6.808,06 / 5.697,30	MEDIANA	$(7.781,21 + 6.808,06) \div 2$	7.294,64



Encarregado/Supervisor Local	9.800,88 / 8.522,10 / 8.190,66 / 6.565,99	MEDIANA	$(8.522,10 + 8.190,66) \div 2$	8.356,38
Merendeira	5.607,84 / 5.187,20 / 5.181,66 / 4.571,81	MEDIANA	$(5.187,20 + 5.181,66) \div 2$	5.184,43
Motorista Câmara Municipal	7.108,71 / 6.688,70 / 5.586,49 / 5.273,13 / 4.150,00	MEDIANA	VALOR CENTRAL	5.586,49
Operador Draga	10.571,57 / 7.885,57 / 6.229,88	MEDIANA	VALOR CENTRAL	7.885,57
Operador Roçadeira	7.627,07 / 6.340,43 / 6.151,03 / 4.432,51	MEDIANA	$(6.340,43 + 6.151,03) \div 2$	6.245,73
Pedreiro	7.028,29 / 5.399,01 / 5.072,08	MEDIANA	VALOR CENTRAL	5.399,01
Receptionista Câmara Municipal	8.816,71 / 5.655,20 / 4.171,72 / 3.588,88	MEDIANA + AJUSTE TÉCNICO	$(5.655,20 + 4.171,72) \div 2 = 4.913,46 \rightarrow$ Ajuste: $4.913,46 \times 1,06$	5.208,26
Zelador	7.964,76 / 6.655,53 / 6.383,21 / 6.221,75 / 5.523,73	MEDIANA	VALOR CENTRAL	6.383,21

1.6 OBSERVAÇÃO FINAL

Com o objetivo de assegurar transparência, rastreabilidade e confiabilidade na formação da cesta de preços da presente contratação, foi elaborada coletânea contendo os links de acesso aos contratos administrativos utilizados como referência para a estimativa de valores. A disponibilização dos referidos links permite a verificação integral das informações utilizadas, possibilitando a conferência dos valores praticados, das condições contratuais, da carga horária, dos encargos considerados e demais elementos que compõem o custo dos postos de trabalho.

Adicionalmente, a organização sistematizada dos links facilita a análise comparativa entre os contratos utilizados, permitindo a verificação da compatibilidade dos objetos, das condições de execução e dos parâmetros adotados, contribuindo para a consistência metodológica e fidedignidade dos valores estimados.

CONTRATO 204/2025 PM INDAIAL <https://pncp.gov.br/app/contratos/83102798000100/2025/591>

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2/2025 – CMRA <https://pncp.gov.br/app/contratos/24893649000147/2025/26>

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA <https://pncp.gov.br/app/contratos/90829888000162/2025/19>

CONTRATO Nº 25/01/078 SECRETARIA DA FAZENDA RS <https://pncp.gov.br/app/contratos/87958674000181/2025/32>

CONTRATO Nº 03/2026 IFMT CAMPUS RONDONÓPOLIS <https://pncp.gov.br/app/contratos/10784782000150/2026/129>

CONTRATO 07/2025 SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE GOIÁS <https://goias.gov.br/cultura/wp-content/uploads/sites/25/2025/04/Contrato-Extrato1.pdf>

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 06/2026 CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO <https://pncp.gov.br/app/contratos/01653199000110/2026/6>

CONTRATO 01/2025 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU <https://pncp.gov.br/app/contratos/26664015000148/2025/2>

CONTRATO 05/2025 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

<https://pncp.gov.br/app/contratos/10784782000150/2025/392>

CONTRATO 9633/2025 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR <https://pncp.gov.br/app/contratos/05012896000142/2025/105>



CONTRATO Nº 034/2025 - FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA -FHB <https://pncp.gov.br/app/contratos/86743457000101/2025/27>

CONTRATO Nº 08/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAIS <https://pncp.gov.br/app/contratos/95422903000177/2025/5>

CONTRATO Nº 609/2025 MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU <https://pncp.gov.br/app/contratos/18691766000125/2025/262>

CONTRATO Nº 124/2025 MUNICÍPIO DE BUTIÁ <https://pncp.gov.br/app/contratos/88117718000103/2025/99>

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 0683/2025 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA) <https://pncp.gov.br/app/atas/82951351000142/2025/670/1>

CONTRATO Nº 0115/2025 O MUNICÍPIO DE ARAQUARI <https://pncp.gov.br/app/contratos/83102228000110/2025/1058>

CONTRATO Nº 2288/2025 4º TERMO DE APOSTILAMENTO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL <https://pncp.gov.br/app/contratos/00360305000104/2025/6182>

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - REITORIA N.º 12/2024 INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

<http://pncp.gov.br/app/contratos/10729992000146/2024/29>