



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA**
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SOLUÇÃO PARA ATIVIDADES DE LIMPEZA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS.

Pedido de Aquisição de Materiais/Serviços (PAMS) nº 030/2025 e protocolo nº 3372/2025.



1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE¹

Ante a contiguidade temporal do término do Contrato Nº 001/2021, pactuado com a RENINE TRANSPORTE E SERVIÇOS LTDA-ME (Processo Nº 70/2020, Pregão Nº 03/2020), cuja exaustão se consumará em 07 de março de 2026, impõe-se imperiosamente à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria (CMSM) a imediata instauração de procedimento licitatório subsequente. Tal exigência decorre da vedação normativa absoluta à prorrogação do ajuste vigente por instrumento aditivo, conforme atestado peremptoriamente pela Gestão de Contratos desta Casa Legislativa (Protocolo nº 1914/2025).

A manutenção de ambientes higienizados, desinfetados e conservados nas dependências da Câmara Municipal transcende a mera conveniência operacional, constituindo um dever legal de ordem pública com três fundamentos principais:

Em primeiro lugar: está diretamente relacionada à garantia de salubridade ambiental e segurança no trabalho para servidores, colaboradores e cidadãos que frequentam este órgão, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR-24 e as Convenções da OIT nºs 120 e 155 (Decreto 10.088/2019), que estabelecem parâmetros mínimos de higiene e segurança nos ambientes laborais; Em segundo lugar: trata-se de condição essencial para a preservação do patrimônio público, garantindo a integridade física dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Câmara, em atendimento ao dever constitucional de gestão responsável; Em terceiro lugar: é uma exigência indispensável para o pleno exercício das competências constitucionais desta Casa Legislativa, especialmente no que se refere às funções legislativas, de fiscalização e de representação popular, que demandam ambientes organizados, seguros e adequados ao desempenho institucional.

A terceirização destes serviços consubstancia-se como a melhor via exequível, conforme o presente estudo, ante a ausência de previsão orçamentária e de quadro funcional próprio para internalização da atividade. A eventual criação de cargos públicos acarretaria oneração desproporcional ao erário por vínculos estatutários perenes, além de exigir complexa estruturação de meios materiais e gerenciais, configurando manifesta impropriedade econômico-administrativa. Ademais, reside inequívoca licitude na opção terceirizante, por tratar-se de atividade-meio não exclusiva de Estado, conforme

¹ Inc. I, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



expressamente autorizado pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 5/2017 e jurisprudência consolidada. A contratação mediante procedimento licitatório assegura robustez à segurança jurídica do ajuste, estabelecendo cláusulas de desempenho mensuráveis e mecanismos sancionatórios ágeis, mitigando riscos de responsabilização subsidiária da Administração, desde que observada a fiscalização direta e efetiva das obrigações trabalhistas pela contratada. Paralelamente, otimiza a alocação de recursos públicos ao converter custos variáveis (equipamentos, insumos, logística) em despesas fixas previsíveis, consubstanciando expressão máxima dos princípios da economicidade e eficiência.

Nessa colenda, conforme demonstração do presente estudo técnico preliminar, verifica-se que a contratação terceirizada de serviços de limpeza e conservação configura solução juridicamente idônea, administrativamente necessária e economicamente racional, em perfeita consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



2 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO²

2.1. Condições gerais da contratação

2.1.1 As especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada ao cumprimento exato da prestação, salvo se substituídos por bens e serviços de igual ou superior qualificação técnica, situação a qual deverá ter prévia e expressa concordância da Contratante.

2.1.2 Trata-se de bens e serviços comuns, cujas especificações são rotineiras e amplamente conhecidas, existindo mercado público e privado consolidado e apto a fornecer os materiais e serviços demandados.

2.1.3 Haverá exigência de garantia de execução para as presentes contratações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A exigência de garantia de execução em contratos de serviços de limpeza e conservação da Câmara de Vereadores de Santa Maria é uma medida que visa proteger o interesse público e a Casa Legislativa contra a inexecução do serviço e o descumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Essa garantia minimiza os riscos, mitigando a responsabilização subsidiária da Câmara e assegurando a continuidade dos serviços essenciais. Ao exigir essa proteção, a Administração Municipal garante a solidez e o comprometimento da contratada, elevando a segurança jurídica e financeira da contratação

2.2. Requisitos jurídicos e técnicos

2.2.1. Credenciamento no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);

2.2.2. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico³, de que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital. A declaração falsa sujeitará o licitante às sanções previstas em edital.

2.2.3 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP): Declaração em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, de que as respectivas empresas se enquadram nessas categorias. A ausência da declaração significará a desistência de utilizar as prerrogativas da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

² Inc.III, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

³ Atualmente utilizado o sistema comprasnet.



2.2.4 - A proposta⁴ de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo obrigatoriamente a descrição dos materiais cotados com todas as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, incluindo, ainda, a indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento, e englobando todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, ambientais, comerciais, uso e licenciamento de softwares, bem como quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. Para o aceite da proposta, a contratada deverá declarar que:

- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas;
- Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição;
- Tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.
- Não foi declarada inidônea e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de contratação, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesesseis anos.
- Está ciente e de acordo com todas as disposições previstas no edital, inclusive quanto à manutenção do preço de sua proposta, dos prazos e da regularidade documental exigida.
- O pleno conhecimento e aceite das condições estabelecidas no edital, sendo a proposta comercial apresentada válida por 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua assinatura.
- O preço cotado corresponde aos valores que a empresa pratica no mercado, sendo a mesma responsável por eventuais danos ao erário decorrentes de proposta inidônea ou incompatível

⁴ O Tribunal de Contas da União deliberou que as propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador. Acórdão 2601/2020 Plenário, Embargos de Declaração, Relator Ministro Benjamin Zymler. 1. É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.



com o mercado, para a verificação de seus preços praticados poderão ser exigidos da empresa, pela equipe de fiscalização ou auditoria, os documentos fiscais e contratos que executa com outros clientes para fins de comprovação.

- Declaração da quantidade de empregados: em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, constando a quantidade de empregados da empresa (para fins de verificação do art. 4ºB, III, da Lei Federal nº 6.019/74)⁵.

2.2.5. Documentação de habilitação conforme Termo de Referência.

2.2.6 Atestado(s) de capacidade técnica: fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza⁶ (gestão de mão-de-obra) com bom desempenho e compatível com o objeto da licitação em características, prazo e quantidade, estes limitados⁷ a 50% dos postos de trabalho do objeto previsto no edital, nos termos do §2º, art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.7. Será vedada a participação de cooperativas neste certame, visto que o objeto da contratação envolve a cessão de mão de obra com dedicação exclusiva e subordinação direta. Essa restrição se fundamenta no entendimento que considera a contratação de cooperativas para esses serviços como uma desvirtuação de sua natureza e um risco de fraude à legislação trabalhista. A vedação é amparada pela jurisprudência consolidada, em especial pelas

⁵ Art. 4º-B. São requisitos para o funcionamento da empresa de prestação de serviços a terceiros(...) III - capital social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros:(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017)

a) empresas com até dez empregados - capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); (Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017)

b) empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais); (Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017)

c) empresas com mais de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais);(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017)

d) empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017)

e) empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

⁶ Mesma natureza: Gestão de mão-de-obra, conforme acórdão 284/2025 - Tribunal de Contas da União.

Disponível em <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/284%252F2025/%2520DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0> acesso em 19/08/2025.

⁷ Acórdão 1604/2025 – Tribunal de Contas da União – Disponível em

<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/1604%252F2025/%2520DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0> acesso em 19/08/2025.



Súmulas 331 do TST, 281 e 39 do TCU, que protegem o erário da responsabilização subsidiária e garantem o princípio da isonomia entre todos os licitantes. Além disso, a vedação é reforçada pelo PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU⁸, que ratifica a manutenção dos critérios estabelecidos no Termo de Conciliação firmado entre a Advocacia-Geral da União (AGU) e o Ministério Público do Trabalho (MPT). Conforme o parecer, mesmo sob a égide da Lei nº 14.133/2021, a União deve abster-se de celebrar contratos com cooperativas de trabalho quando a execução dos serviços exigir vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada. Este entendimento confirma que a autorização legal de participação de cooperativas, prevista no art. 16 da Nova Lei de Licitações, deve ser interpretada de forma sistemática e não se aplica a situações que impliquem a dissimulação de uma relação de trabalho.

2.2.8. Impedimentos para participação das licitantes:

- Suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Contratante.
- Sob processo de falência, dissolução ou liquidação.
- Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo.
- Impedidas de licitar e contratar com o município de Santa Maria-RS.
- Proibidas de contratar com a Administração Pública.
- Cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto da contratação.
- Pessoa jurídica organizada sob a forma de Cooperativas.
- Que possuam, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes dos quadros dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Santa Maria
- Que tenham entre seus empregados colocados à disposição da Contratante, pessoa que foi condenada por atos de improbidade, crimes específicos, praticou atos causadores de perda de cargo, foi excluída do exercício da profissão, ou teve contas rejeitadas.

2.3 Requisitos relativos aos profissionais

- Posto: Faxineiro CBO: 5143-20

⁸ Disponível em [Comunicado04.2023parecer0002.pdf](#) acesso em 25/08/2025.



- ⁹Formação e experiência: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática¹⁰ profissional no posto de trabalho.
- ¹¹Condições gerais de exercício: Trabalho em prédio administrativo, como assalariados e com carteira assinada vinculados à contratada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em posições desconfortáveis por longos períodos e/ou com exposição a ruído intenso.
- ¹²Áreas de atividade: Lavar fachadas, limpar vidros, remover resíduos dos vidros, remover pichações, limpar móveis, utensílios e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos etc), aspirar pó, encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, organizar ambiente de trabalho, controlar estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, avaliar grau de sujidade, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza, verificar disponibilidade de abrasivos, usar uniforme, paramentar-se com EPI, inspecionar local a ser trabalhado, isolar área para limpeza, operar equipamentos e submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.
- Treinamento e capacitação: Na execução dos serviços deverão ser utilizados profissionais com treinamento específico para o desempenho de suas atividades, em especial a NR-35 e capacitação para uso de ferramentas elétricas de limpeza.

2.4 A solução abrangente contempla a contratação de serviços de conservação e limpeza, a ser executada por empresa especializada mediante prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

⁹ Disponível em <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro> acesso em 19/08/2025.

¹⁰ Comprovada em registro na carteira de trabalho sob CBO:5143-20

¹¹ Adaptado de <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro> acesso em 19/08/2025.

¹² Adaptado de <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro> acesso em 19/08/2025.



2.5 A contratada será integralmente responsável pelo pagamento de todas as obrigações legalmente inerentes à relação empregatícia, incluindo, mas não se limitando a salários (com 13º salário), férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vale-transporte e refeição, assistência e previdência social, e quaisquer outros ônus fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros. Não serão admitidos, sob qualquer justificativa, acréscimos sobre o preço proposto e contratado.

2.6 Trata-se de serviços comuns, a serem contratados mediante licitação, preferencialmente sob forma eletrônica.

2.7 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

2.8 A contratação irá adotar a métrica de pagamento por postos de trabalho, alocados nas dependências do órgão, sendo que a quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço.

2.9 A prestação dos serviços que constituem objeto deste estudo não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.10 O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura ou data estipulada no próprio contrato, sendo a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Secretaria de Gestão e Administração, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente.

2.11 A Contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

2.12 A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes nesta Câmara Municipal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por servidores.

2.13. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores da CMSM.

2.14 Nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020, reconhece-se a validade jurídica e a eficácia das assinaturas eletrônicas aplicadas ao presente Estudo Técnico Preliminar (e demais



documentos), realizadas com certificado digital no padrão ICP-Brasil ou por outros meios de autenticação eletrônica admitidos pela legislação vigente, para todos os fins de direito.

2.15 A empresa interessada poderá realizar vistoria técnica, com prévio agendamento. A realização da vistoria será facultativa, e as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços. Independente da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração, na fase de habilitação.

2.16 Dúvidas quanto ao objeto podem ser sanadas junto ao Agente de Contratação.

2.17 O processo licitatório deverá ser preferencialmente destinado às microempresas e empresas de pequeno porte.

2.18 Critérios de acessibilidade: Não se aplicam.

2.19 Contrato: sugere-se a formalização de contrato.

2.20 Não será necessária mão-de-obra exclusivamente local.

2.21 Proibição de marcas específicas e amostras: Não será exigida a indicação de marcas específicas, tampouco há vedação à participação de determinado produto ou fabricante. Ademais, não será requerida a apresentação de amostras para a participação no certame.

2.22 A execução do contrato consubstancia obrigação de meio e resultado, devendo observar, obrigatoriamente e sob a orientação do Comitê Permanente de Sustentabilidade, as práticas de sustentabilidade ambiental, eficiência no uso de recursos e responsabilidade social previstas neste item, as quais integram o objeto contratual em sua essência.

2.23 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a implementar e manter os seguintes programas e práticas sustentáveis:

a) Gestão de resíduos sólidos e logística reversa: Atuar, juntamente com a CMSM, para realizar a segregação e o acondicionamento de materiais que assegure o desvio dos resíduos recicláveis (papel, plástico, metal, vidro) gerados pela execução dos serviços. Devendo a CONTRATANTE, promover o armazenamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada, A CONTRATADA deverá apresentar mensal ao Comitê Permanente de Sustentabilidade da CMSM ou outro órgão que vier a substituí-lo, relatório circunstanciado dos materiais segregados e armazenados para reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada, acompanhado dos respectivos certificados de destinação emitidos por empresas licenciadas.



b) Uso de Produtos e Equipamentos Sustentáveis:

Produtos: Utilizar, de forma exclusiva, produtos de limpeza e conservação com certificação ambiental reconhecida (ex: Selo Ecológico, FSC, ou equivalente), com baixa toxicidade e biodegradabilidade superior a 75% (setenta e cinco por cento). A lista detalhada de produtos a serem utilizados, com a comprovação documental das certificações e especificações técnicas, deve ser submetida à aprovação prévia da CONTRATANTE antes do início dos serviços, vedada a alteração posterior sem anuência expressa.

Equipamentos: Empregar, obrigatoriamente, equipamentos e métodos que promovam a economia de água (ex: aeradores de torneira, dosadores automáticos, sistemas de vapor) e energia elétrica (ex: equipamentos com selo Procel 'A' ou classificação equivalente de eficiência energética).

c) Programa de Capacitação Técnica e Socioambiental: Implementar e manter programa de capacitação continuada para todos os trabalhadores alocados na execução do contrato. O programa deve incluir, obrigatoriamente, módulos sobre:

- Práticas higiene e segurança de trabalho, bem como o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos/ferramentas elétricos;
- Manejo adequado de resíduos sólidos;
- Uso correto, armazenamento e descarte de produtos químicos;
- Boas práticas de conservação e eficiência no uso de recursos;

A CONTRATADA deverá comprovar anualmente, perante a CONTRATANTE, a realização das capacitações mediante a apresentação de certificados individuais, lista de presença, conteúdo programático ministrado e cronograma de atividades.

2.24 O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta cláusula, após notificação e concedido prazo de 05 (cinco) dias para regularização, caracterizará infração contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no termo de contrato, inclusive multa e rescisão por descumprimento de cláusula essencial.

2.25 Demais requisitos: Os demais requisitos do objeto serão dispostos nos Termos de Referência.



3 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO¹³

3.1. Conforme informação¹⁴ do setor de manutenção (protocolo nº 10416/2025), o prédio-sede é formado por piso térreo e dois andares, perfazendo um total de 2001 m² de área construída, a área externa compreende a garagem e a escadaria e rampa da fachada totalizando 669 m² de área externa. Além disso, possui 451,80 m² de esquadrias envidraçadas, conforme cálculo analítico a ser apresentado no presente tópico.

3.2 O prédio possui 13 (treze) banheiros, perfazendo um total de 85 m², 01 (um refeitório) e 01 (uma) copa, perfazendo um total de 42,5 m².

Quadro 1 – Cálculo de áreas de CMSM

Área (em metros quadrados-m ²)		
Externa	Interna	Esquadrias (área interna)
669 m ²	2001 m ²	451,80 m ²

Fonte: Setor de Manutenção da CMSM.

Quadro 2 – Cálculo das áreas internas da CMSM (por tipo)¹⁵

Local	Legenda	Área total em m ²	Área total vidros em m ²	Área total com vidros em m ²
Interna - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	IAEL	478,5	97	575,5
Interna Banheiro	IB	85	2,5	87,5
Interna - Almoxarifados/galpões	IA	22	1	23
Interna - Piso frio	IPF	1115,5	316,30	1431,80
Externa - passeios e arruamentos	EPA	669	0	669
Interna - Piso acarpetado	IPA	300	35	335
Total		2670	451,80	3121,80

Fonte: Setor de Manutenção da CMSM.

¹³ Inc. IV, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

¹⁴ Complementada pela Diretoria Administrativa com a inserção de informação da área referente ao corredor do 2º andar (vereadores) medido em 63m².

¹⁵ INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017



Quadro 3 – Composição analítica das áreas externas da CMSM

Local	Especificação	Tipo	Área em m²	Área com vidros das esquadrias em m² (face interna)	Área total em m²	Área total vidros m²	Área total com vidros
Térreo	Recepção	IAEL	25,5	30	800	118	918
	Hall Galeria ex-presidentes	IAEL	63	4			
	Sala de Exposições Eduardo Trevisan	IAEL	48	0			
	Banheiro Masculino Sala de Exposições	IB	15	2			
	Banheiro Feminino Sala de Exposições	IB	15	0			
	Sala TV Câmara	IPF	25	4			
	Estúdio TV Câmara	IPF	25	0			
	Corredor elevador	IAEL	22	0			
	Plenário	IPA	300	35			
	Corredor arquivo	IAEL	43	1			
	Arquivo	IPF	31	4			
	Banheiro masculino arquivo	IB	2	0			
	Banheiro feminino arquivo	IB	2	0			
	Depósito Almoxarifado	IA	22	1			
	Sala de Reuniões	IPF	23	3			
	Sala Arquivistas	IPF	21	7			
	Sala Divisão de Almoxarifado	IPF	9	4			
	Sala Setor de Manutenção	IPF	9	2			
	Sala terceirizadas (limpeza)	IPF	14	2			
	Sala Copa	IPF	5,5	0,5			
	Corredor Cantina-Copa	IAEL	22	2			
	Refeitório	IPF	37	13			
	Banheiro Refeitório	IB	3	0,5			
	Sala dos Motoristas	IPF	6	1			
	Elevador	IPF	1	0			
	Guarita	IPF	11	2			
1º andar	Diretoria Administrativa	IPF	36	11	868	245,80	1113,80
	Secretaria de Gestão	IPF	15	8			
	Diretoria de Gestão de Pessoas	IPF	30	13			
	Hall Secretaria de Gestão	IAEL	13	2			



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA**
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Corredor Secretaria de Gestão - Diretoria Financeira	IAEL	22	6
Assessoria Técnica	IPF	22	15
Secretaria Legislativa	IPF	45	4,9
Diretoria Financeira	IPF	45	9
Corredor Diretoria Financeira - Procuradoria da Mulher	IAEL	17	0
Divisão de Informática	IPF	10	4
CPD	IPF	23	2,5
Divisão de Patrimônio	IPF	16	6,4
Procuradoria da Mulher	IPF	13	6
Banheiro masculino 1º andar	IB	6	0
Banheiro feminino 1º andar	IB	6	0
Gabinete Ver. Valdir Oliveira	IPF	20	8
Gabinete Ver. Luiz Meneguetti	IPF	16	8
Gabinete Ver. Adelar Vargas	IPF	20	8
Gabinete Ver. Alice Carvalho	IPF	21	6
Gabinete Ver. Tony Oliveira	IPF	22	10
Gab. Ver. Marina Callegaro	IPF	22,5	10
Gab. Ver. Givago Ribeiro	IPF	22,5	6
Gab. Ver. Luiz Carlos Fort	IPF	18	6
Gab. Ver. Prof. Luiz Fernando	IPF	19	6
Gab. Ver. Sérgio Cechin	IPF	17	4
Corredor Gabinete Vereadores 1º andar	IAEL	63	2
Plenarinho	IPF	53	7
Diretoria de Comunicação	IPF	26	5
Relações Públicas	IPF	17	2,5
Procuradoria Jurídica	IPF	15	2,5
Sala Procurador Jurídico	IPF	15	5
Banheiro masculino Plenarinho	IB	8	0
Banheiro feminino Plenarinho	IB	8	0
Hall Plenarinho	IAEL	61	26
Hall Presidência	IAEL	16	22



	Antesala presidência	IPF	14	2			
	Sala Chefe de Gabinete da Presidência	IPF	14	10			
	Sala do Presidente	IPF	33	2			
	Banheiro da Presidência	IB	8	0			
2º Andar	Gabinete Ver. Werner Rempel	IPF	21,5	8	333	88	421
	Gabinete Ver. Sidinei Cardoso	IPF	16	6			
	Gabinete Ver. Admar Pozzobom	IPF	24	6			
	Gabinete Ver. João Ricardo Vargas	IPF	24	8			
	Gabinete Ver. Tubias Callil	IPF	26	6			
	Gabinete Ver. Alexandre Vargas	IPF	25	10			
	Gabinete Ver. Helen Cabral	IPF	23	10			
	Gabinete Ver. Rudys Rodrigues	IPF	24	10			
	Gabinete Ver. Guilherme Badke	IPF	22	8			
	Gabinete Ver. Marcelo Bisogno	IPF	22	8			
	Gabinete Ver. Lorenzo Pichinin	IPF	17,5	6			
	Sala Libras	IPF	13	0			
	Banheiro masculino 2º andar	IB	6	0			
	Banheiro feminino 2º andar	IB	6	0			
	Corredor Gabinete Vereadores 2º andar	IAEL	63	2			
Área externa	Garagem	EPA	624	0	669	0	669
	Escadaria e rampa frente à Câmara	EPA	45	0			
Total					2670	451,80	3121,80

Fonte: Setor de Manutenção da CMSM.

Notas:

- No Plenário e Plenarinho foram considerados os pisos predominantes.
- Complementada pela Diretoria Administrativa com a inserção de informação da área referente ao corredor do 2º andar (vereadores) medido em 63m².
- Nos vidros não foi considerada os vidros externos, sujeitos à riscos



Quadro 4 – Quantitativo de postos de trabalho para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização (tabela sintética) – Referente à Jornada de 40 horas semanais.

Área ¹⁶	Tipo	Área (em metros quadrados-m ²)	Produtividade ¹⁷ (em metros quadrados-m ²)	Quantidade de postos
Interna	Pisos acarpetados	300	1200	0,25
	Pisos frios	1115,50	1200	0,93
	Almoxarifados	22	2500	0,01
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	478,5	1500	0,32
	Banheiros	85	300	0,28
Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	669	2700	0,25
Esquadrias	Internas	451,80	300	1,51
Total		3.121,80	-	3,55 ¹⁸

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CSM.

Notas:

- a) No Plenário e Plenarinho foram considerados os pisos predominantes.
- b) Complementada pela Diretoria Administrativa com a inserção de informação da área referente ao corredor do 2º andar (vereadores) medido em 63m².
- c) Nos vidros não foi considerada os vidros externos, sujeitos à riscos.

¹⁶ Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.

¹⁷ Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.

¹⁸ Referente à 40 horas semanais.



Quadro 5 – Quantitativo de postos de trabalho para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização (tabela analítica) Referente à Jornada de 40 horas semanais.

Andar	Especificação	Tipo	Produtividade ¹⁹	Área em metros quadrados (m²)					Quantidade de postos		
				Piso	Esquadrias (face interna)	Andar	Vidros	Total com vidros	Piso (sem vidros)	Vidros/Es quadrias	Total
Térreo	Recepção	IAEL	1500	25,5	30	800	118	918	0,02	0,08	0,10
	Hall Galeria ex-presidentes	IAEL	1500	63	4				0,04	0,01	0,05
	Sala de Exposições Eduardo Trevisan	IAEL	1500	48	0				0,03	0,00	0,03
	Banheiro Masculino Sala de Exposições	IB	300	15	2				0,05	0,01	0,06
	Banheiro Feminino Sala de Exposições	IB	300	15	0				0,05	0,00	0,05
	Sala TV Câmara	IPF	1200	25	4				0,02	0,01	0,03
	Estúdio TV Câmara	IPF	1200	25	0				0,02	0,00	0,02
	Corredor elevador	IAEL	1500	22	0				0,01	0,00	0,01
	Plenário	IPA	1200	300	35				0,25	0,09	0,34
	Corredor arquivo	IAEL	1500	43	1				0,03	0,00	0,03
	Arquivo	IPF	1200	31	4				0,03	0,01	0,04
	Banheiro masculino arquivo	IB	300	2	0				0,01	0,00	0,01
	Banheiro feminino arquivo	IB	300	2	0				0,01	0,00	0,01
	Depósito Almoxarifado	IA	2500	22	1				0,01	0,00	0,01
	Sala de Reuniões	IPF	1200	23	3				0,02	0,01	0,03
	Sala Arquivistas	IPF	1200	21	7				0,02	0,02	0,04

¹⁹ Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.



	Sala Divisão de Almojarifado	IPF	1200	9	4				0,01	0,01	0,02
	Sala Setor de Manutenção	IPF	1200	9	2				0,01	0,01	0,01
	Sala terceirizadas (limpeza)	IPF	1200	14	2				0,01	0,01	0,02
	Sala Copa	IPF	1200	5,5	0,5				0,00	0,00	0,01
	Corredor Cantina-Copa	IAEL	1500	22	2				0,01	0,01	0,02
	Refeitório	IPF	1200	37	13				0,03	0,03	0,07
	Banheiro Refeitório	IB	300	3	0,5				0,01	0,00	0,01
	Sala dos Motoristas	IPF	1200	6	1				0,01	0,00	0,01
	Elevador	IPF	1200	1	0				0,00	0,00	0,00
	Guarita	IPF	1200	11	2				0,01	0,01	0,01
1º andar	Diretoria Administrativa	IPF	1200	36	11	868	245,80	1113,80	0,03	0,03	0,06
	Secretaria de Gestão	IPF	1200	15	8				0,01	0,02	0,03
	Diretoria de Gestão de Pessoas	IPF	1200	30	13				0,03	0,03	0,06
	Hall Secretaria de Gestão	IAEL	1500	13	2				0,01	0,01	0,01
	Corredor Secretaria de Gestão - Diretoria Financeira	IAEL	1500	22	6				0,01	0,02	0,03
	Assessoria Técnica	IPF	1200	22	15				0,02	0,04	0,06
	Secretaria Legislativa	IPF	1200	45	4,9				0,04	0,01	0,05
	Diretoria Financeira	IPF	1200	45	9				0,04	0,02	0,06
	Corredor Diretoria Financeira - Procuradoria da Mulher	IAEL	1500	17	0				0,01	0,00	0,01
	Divisão de Informática	IPF	1200	10	4				0,01	0,01	0,02
	CPD	IPF	1200	23	2,5				0,02	0,01	0,03
	Divisão de Patrimônio	IPF	1200	16	6,4				0,01	0,02	0,03



Procuradoria da Mulher	IPF	1200	13	6				0,01	0,02	0,03
Banheiro masculino 1º andar	IB	300	6	0				0,02	0,00	0,02
Banheiro feminino 1º andar	IB	300	6	0				0,02	0,00	0,02
Gabinete Ver. Valdir Oliveira	IPF	1200	20	8				0,02	0,02	0,04
Gabinete Ver. Luiz Meneguetti	IPF	1200	16	8				0,01	0,02	0,03
Gabinete Ver. Adelar Vargas	IPF	1200	20	8				0,02	0,02	0,04
Gabinete Ver. Alice Carvalho	IPF	1200	21	6				0,02	0,02	0,03
Gabinete Ver. Tony Oliveira	IPF	1200	22	10				0,02	0,03	0,04
Gab. Ver. Marina Callegaro	IPF	1200	22,5	10				0,02	0,03	0,05
Gab. Ver. Givago Ribeiro	IPF	1200	22,5	6				0,02	0,02	0,03
Gab. Ver. Luiz Carlos Fort	IPF	1200	18	6				0,02	0,02	0,03
Gab. Ver. Prof. Luiz Fernando	IPF	1200	19	6				0,02	0,02	0,03
Gab. Ver. Sérgio Cechin	IPF	1200	17	4				0,01	0,01	0,02
Corredor Gabinete Vereadores 1º andar	IAEL	1500	63	2				0,04	0,01	0,05
Plenarinho	IPF	1200	53	7				0,04	0,02	0,06
Diretoria de Comunicação	IPF	1200	26	5				0,02	0,01	0,03
Relações Públicas	IPF	1200	17	2,5				0,01	0,01	0,02
Procuradoria Jurídica	IPF	1200	15	2,5				0,01	0,01	0,02
Sala Procurador Jurídico	IPF	1200	15	5				0,01	0,01	0,03
Banheiro masculino Plenarinho	IB	300	8	0				0,03	0,00	0,03



	Banheiro feminino Plenarinho	IB	300	8	0				0,03	0,00	0,03
	Hall Plenarinho	IAEL	1500	61	26				0,04	0,07	0,11
	Hall Presidência	IAEL	1500	16	22				0,01	0,06	0,07
	Antesala presidência	IPF	1200	14	2				0,01	0,01	0,02
	Sala Chefe de Gabinete da Presidência	IPF	1200	14	10				0,01	0,03	0,04
	Sala do Presidente	IPF	1200	33	2				0,03	0,01	0,03
	Banheiro da Presidência	IB	300	8	0				0,03	0,00	0,03
2º Andar	Gabinete Ver. Werner Rempel	IPF	1200	21,5	8	333	88	421	0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. Sidinei Cardoso	IPF	1200	16	6				0,01	0,02	0,03
	Gabinete Ver. Admar Pozzobom	IPF	1200	24	6				0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. João Ricardo Vargas	IPF	1200	24	8				0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. Tubias Callil	IPF	1200	26	6				0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. Alexandre Vargas	IPF	1200	25	10				0,02	0,03	0,05
	Gabinete Ver. Helen Cabral	IPF	1200	23	10				0,02	0,03	0,05
	Gabinete Ver. Rudys Rodrigues	IPF	1200	24	10				0,02	0,03	0,05
	Gabinete Ver. Guilherme Badke	IPF	1200	22	8				0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. Marcelo Bisogno	IPF	1200	22	8				0,02	0,02	0,04
	Gabinete Ver. Lorenzo Pichinin	IPF	1200	17,5	6				0,01	0,02	0,03
	Sala Libras	IPF	1200	13	0				0,01	0,00	0,01



	Banheiro masculino 2° andar	IB	300	6	0				0,02	0,00	0,02
	Banheiro feminino 2° andar	IB	300	6	0				0,02	0,00	0,02
	Corredor Gabinete Vereadores 2° andar	IAEL	1500	63	2				0,04	0,01	0,05
Área externa	Garagem	EPA	2700	624	0	669	0	669	0,23	0,00	0,23
	Escadaria e rampa frente à Câmara	EPA	2700	45	0				0,02	0,00	0,02
Área total em m²						2670	451,80	3121,80	2,04	1,51	3,55 ²⁰

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

²⁰ Referente à 40 horas semanais.



Notas:

- a) No Plenário e Plenarinho foram considerados os pisos predominantes.
- b) Complementada pela Diretoria Administrativa com a inserção de informação da área referente ao corredor do 2º andar (vereadores) medido em 63m².
- c) Nos vidros não foi considerada os vidros externos, sujeitos à riscos.
- d) Legenda:

Interna - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	IAEL
Interna Banheiro	IB
Interna - Almoxxarifados/galpões	IA
Interna - Piso frio	IPF
Externa - passeios e arruamentos	EPA
Interna - Piso acarpetado	IPA

- e) Utilizado critério de produtividade máximo previsto no Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.

- f) Justificativa para escolha do critério de produtividade:

A adoção do índice máximo de produtividade previsto na Instrução Normativa nº 5/2017 para serventes em contratos de limpeza terceirizada, quando apoiada por ferramentas especializadas e demais tecnologias, assenta-se em fundamentos técnicos. Tal posição decorre da otimização sistêmica do processo produtivo e encontra respaldo no ordenamento jurídico-administrativo, configurando um alinhamento estratégico com os preceitos da eficiência e da economicidade. A integração de ferramentas de produtividade promove uma reconfiguração funcional das equipes, conforme demonstrado por estudos de tempos e métodos, culminando na redistribuição de tarefas. As atividades cíclicas de alto volume, como a limpeza primária de grandes superfícies planas, podem ser otimizada com o uso de máquinas de produtividade, liberando recursos humanos para atividades de maior valor agregado, tais como o acabamento em áreas de acesso restrito (cantos, rodapés, mobiliário), a desinfecção qualificada e o tratamento de resíduos específicos. Esta sinergia entre homem e máquina, configura um incremento de produtividade sistêmica, não meramente uma redistribuição de carga laboral, justificando, técnica e economicamente, a adoção dos parâmetros máximos. A conformidade desta proposta estrutura-se em dois eixos normativos da IN 05/2017. Primeiramente, a norma prevê a autorização expressa para a adoção de "índices de produtividade diferenciados devidamente justificados nos Estudos Preliminares", amparando tecnicamente a aplicação do grau máximo de produtividade quando comprovada a otimização tecnológica. Em segundo lugar, a IN 05/2017 determina a utilização de "experiências contratuais anteriores buscando sempre fatores econômicos favoráveis" à Administração Pública. Essa determinação é materializada pela redução de custos indiretos por metro quadrado, ganhos de escala sem a necessidade de expansão do quadro de pessoal, mitigação de riscos ocupacionais em atividades repetitivas (conforme a Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia), e a conformidade com as políticas de modernização da gestão pública e de sustentabilidade. Os processos de limpeza, que hoje são realizados 100% manuais, operam sob lógicas e variáveis distintas das ferramentas elétricas, tornando as métricas atuais (tempo por m², consumo de insumos ou desgaste da



equipe) inadequadas como parâmetro de avaliação para ganhos de eficiência decorrente de uso de equipamentos. Dessa forma, a inovação exige ajustes práticos para revelar sua eficácia, pois a eficiência da aplicação da tecnologia não é imediata, emergindo após um período de adaptação no qual a equipe humana aprende a operar e supervisionar a tecnologia. Em síntese, a inclusão de tecnologia em serviços terceirizados, conjugada com a mão de obra humana, não apenas viabiliza operacionalmente o atingimento dos índices máximos de produtividade, como também atende aos imperativos de modernização da gestão pública e materializa o princípio da eficiência através de ganhos mensuráveis. Este modelo oferece uma solução replicável para outros contratos administrativos, e a avaliação do uso da tecnologia atenderá além de questões econômicas, princípios de sustentabilidade previstos no Plano de Logística Sustentável (PLS)²¹ da CMSM. Dessa forma, a produtividade adotada foi calculada em função das características das áreas a serem limpas, do número elevado de estações de trabalho, especificidade e complexidade de limpeza e conservação das divisórias e quantidade de banheiros por andar.

3.3 Conforme demonstrado no Quadro 4, a quantidade de postos de trabalho para o atendimento das necessidades da CMSM, com jornada horária completa (8 horas diárias) é de 3,55 (três vírgula cinquenta e cinco) de acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, havendo assim a necessidade de ajuste proporcional de produtividade proporcional à 06 horas, conforme modelagem abaixo:

Metodologia:

Carga horária completa (jornada diária de 8 horas) – 100%

Carga horária regime contínuo (jornada diária de 6 horas) – 75%

Defasagem do Quadro 4 – 25%

Atualização (índice) – 1,25

Memória de cálculo – 3,55 (quantidade de postos) x 1,25 (aplicação de índice de ajuste) = 4,43

Justificativa: o dimensionamento em jornadas de 6 (seis) horas, permite um atendimento ininterrupto, das 06:30 às 21:30 nos dias de sessão legislativa, o qual atende melhor as necessidades da CMSM

²¹ Disponível em <https://camara-sm.rs.gov.br/publicacoes/?tipo=publicacoes&subtipo=sustentabilidade> acesso em 20/08/2025.



Quadro 6 – Quantitativo de postos de trabalho para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização (tabela sintética) aplicado índice (atualização) para o ajuste de jornada.

Área ²²	Tipo	Área (em metros quadrados-m²)	Produtividade ²³ (em metros quadrados-m²)	Quantidade de postos (8 horas diárias)	Quantidade de postos (6 horas diárias)
Interna	Pisos acarpetados	300	1200	0,25	0,31
	Pisos frios	1115,50	1200	0,93	1,16
	Almoxarifados	22	2500	0,01	0,01
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	478,5	1500	0,32	0,40
	Banheiros	85	300	0,28	0,35
Externa	Pisos pavimentados adjacentes/conjuntos às edificações	669	2700	0,25	0,31
Esquadrias	Internas	451,80	300	1,51	1,88
Total		3.121,80	-	3,55	4,43

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Notas:

- No Plenário e Plenarinho foram considerados os pisos predominantes.
- Complementada pela Diretoria Administrativa com a inserção de informação da área referente ao corredor do 2º andar (vereadores) medido em 63m².
- Nos vidros não foi considerada os vidros externos, sujeitos à riscos.

3.4 A quantidade total de postos de serviço para a prestação dos serviços será de 05 (cinco), conforme Quadro 6.

²² Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.

²³ Item 3.1, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada> acesso em 29/07/2025.



4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO²⁴ E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO²⁵

Conforme Quadro 7, verificou-se, de forma preliminar, uma ampla gama de empresas especializadas, que participam de contratações e licitações com o poder público.

Quadro 7 – Levantamento de Mercado.

Quantidade de prestadores		
Banco de Preços.	Licitacon ²⁶ (TCE-RS)	Total
81	21	102

Fontes: Sistema Banco de Preços (acesso em 15/09/2025) e sistema LICITACON (TCE-RS) (acesso em 15/09/2025).

Quadro 8 – Análise comparativa entre as opções disponíveis

Opção	Prós	Contras	Análise de viabilidade
Quadro Próprio	Controle total da qualidade.	Inválido: não há cargos no plano de cargos.	Inviável. A impossibilidade legal e a insuficiência de cobertura tornam esta opção impraticável.
	Estabilidade da equipe.	Rígido e insuficiente: Rigidez no dimensionamento das equipes e nas possibilidades orçamentárias. Alto grau de absenteísmo. Mão-de-obra que não se constitui de quadro técnico, diretivo, estratégico ou de profissão regulamentada.	
Terceirizado (postos de 30h)	Atende a jornada necessária e resolve a cobertura.	Complexidade no edital: deve detalhar minuciosamente as escalas.	Viável. Solução é contratar no mínimo 05 (cinco) postos com escala sobreposta.
	Custo otimizado: paga-se apenas pelas horas necessárias.	Fiscalização ativa: necessidade de verificar múltiplos turnos.	
	Cobertura total: atende à demanda de fluxo e horário.	A qualidade e treinamento depende da contratada e do rigor no controle realizado pela fiscalização.	
	Atende à preferência de jornada.		
	Custo previsível por posto.		

²⁴ Inc. V, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

²⁵ Inc. VI, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

²⁶ Pesquisa limitada à Câmaras Municipais.



	Baixo absenteísmo		
Regime de Plantão (12x36)	Cobertura contínua.	Solução mais onerosa.	Inviável. Viola a premissa de jornada e é extremamente oneroso.
		Queda de produtividade ao longo do plantão, devido ao serviço exigir esforço físico.	
Contratação por Demanda	Flexibilidade para picos.	Não oferece a limpeza contínua e diária necessária.	Inviável como solução principal. Usar apenas como complemento para limpezas técnicas pontuais.

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Quadro 9 – Estimativa do valor da contratação (em Reais – R\$).

Banco de Preços - Anexo I	Banco de Preços Anexo II	Licitacon - Anexo III	Contrato atual - Anexo IV	Média	Carga horária base
5.263,99	4.369,23	4.157,67	5.137,24	4.732,03	40 horas
3.947,99	3.276,92	3.118,25	3.852,93	3.549,02	30 horas (ajustado/proporcional)

Fontes: Sistema Banco de Preços (acesso em 15/09/2025), sistema LICITACON (TCE-RS) (acesso em 15/09/2025) e contrato nº 01/2021 (CMSM).

Notas:

- 1) Anexo I (Banco de Preços) Base mensal – Critério de busca (termo “limpeza” praticado no último ano), depurados os resultados;
- 2) Anexo II (Banco de Preços) Base anual ajustada (dividida por 12 meses) – Critério de busca (termo “limpeza” praticado no último ano), depurados os resultados;
- 3) Anexo III (LICITACON) Base mensal – Critério de busca (termo “limpeza” praticado no último ano), depurados os resultados;
- 4) Contrato nº 01/2021 firmado entre a CMSM e a empresa Renine - Transportes e Serviços LTDA (CNPJ 19.588.202/0001-24), ajustado proporcionalmente à cada posto;
- 5) A carga horária da maior parte da amostra é de 40 horas semanais, sendo ajustado proporcionalmente para 30 horas, conforme o objeto do presente estudo.

O valor para a contratação de 05 (cinco) postos de Faxineiro CBO: 5143-20, com carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais é estimado entre R\$ 15.591,25 (quinze mil, quinhentos e noventa e um reais e vinte e cinco centavos) e R\$ 19.739,95 (dezenove mil, setecentos e trinta e nove reais e noventa e cinco centavos), sendo o valor médio R\$ 17.745,10 (dezessete mil, setecentos e quarenta e cinco reais e dez centavos).



5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO²⁷

5.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria - CMSM, conforme periodicidade a seguir especificado e sempre que solicitado.

5.2 Local de prestação dos serviços: Câmara Municipal de Santa Maria, localizada na rua Vale Machado, nº 1415, Centro, Santa Maria - RS, CEP 97010-530.

5.3 O local pode ser alterado conforme conveniência da administração, podendo o serviço ser prestado em outro endereço na área urbana do município.

5.4 Os serviços deverão ser prestados diariamente conforme Quadros 10, 11 e 12.

Quadro 10 – Dias e horários de prestação ordinária dos serviços.

Dias	Horário
Segundas, quartas e sextas-feiras	06:30 às 18:30
Terças e quintas-feiras	06:30 às 21:30

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Quadro 11 – Composição da força de trabalho (ordinária)

Horário	Dias/quantidade de postos em atividade					
	Segundas-feiras	Terças-feiras	Quartas-feiras	Quintas-feiras	Sextas-feiras	Quando houver ponto facultativo
06:30 às 12:30	2	2	2	2	4	5
12:30 às 18:30	3	2	3	2	1	x
15:30 às 21:30	x	1	x	1	x	x

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Quadro 12 – Composição da força de trabalho (durante os recessos parlamentares)

Horário	Dias/quantidade de postos em atividade				
	Segundas-feiras	Terças-feiras	Quartas-feiras	Quintas-feiras	Sextas-feiras
07:30 às 13:30	1	1	1	1	1
13:30 às 19:30	4	4	4	4	4

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

²⁷ Inc. VII, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



5.4.1 A área de prestação de serviço poderá ser reduzida ou aumentada, a critério da contratante, com a consequente alteração no quantitativo dos postos ou horário de trabalho.

5.5 Quando solicitado, os serviços poderão ser executados em horários extraordinários.

5.6 Durante a jornada estabelecida no item 5.4 os postos de trabalho deverão ser organizados, em jornada de 06 (seis) horas diárias.

5.7 Quando a jornada ultrapassar as 06 (seis) horas diárias, as horas excedentes deverão ser renumeradas ou compensadas.

5.8 A prestação de serviço extraordinário deve respeitar o limite de 02 (duas) horas diárias de trabalho.

5.9 Os serviços de periodicidade semestral devem ser realizados nos períodos de recesso (1º de janeiro a 19 de fevereiro e de 16 de julho a 31 de julho).

5.10 Os colaboradores de limpeza poderão ser designados para acompanhar Sessões Plenárias Ordinárias e eventos fora dos dias e horários habituais. Nesses casos, os horários serão previamente acordados e a compensação do tempo excedente será feita por meio de folga ou pagamento de horas extras.

5.11 O controle de jornada deverá ser realizado pela contratada, através de controle eletrônico, do tipo biométrico.

5.12. Os prestadores de serviços de limpeza e conservação deverão seguir as metodologias de referência dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas, externas, fachadas, esquadrias de acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05/2017.

5.12.1. Diariamente

Execução Mínima: 1 (uma) vez ao dia

– Pisos e Superfícies:

- a) Varrição e/ou aspiração de todos os pisos (carpetados ou não). Isso inclui a limpeza de capachos, tapetes e passadeiras, bem como a remoção de manchas e o polimento/lustração de pisos encerados.
- b) Corrimãos devem ser limpos com pano úmido.
- c) Para a higienização diária de corredores e áreas de grande circulação, é prioritária a utilização de equipamentos elétricos mecanizados ou automatizados.



- Mobiliário:
 - a) Desempoeiramento com pano úmido ou flanela de móveis, armários, persianas, peitoris, equipamentos eletrônicos, quadros, extintores e demais superfícies expostas. Tampo de mesas e cadeiras em áreas de refeições devem ser higienizados com álcool (antes e após o uso).
 - b) Aparelhos telefônicos, interruptores, maçanetas e puxadores devem ser desinfetados. Balcões, bancadas e superfícies similares devem ser limpos com pano úmido.
 - c) Mesas do Plenário, Plenarinho, Sala de Reuniões, Recepção e Gabinete da Presidência devem ser limpas e aplicado lustra móveis.
 - d) Higienizar as estações de trabalho com produtos adequados e álcool 70%;
 - e) Higienizar os bebedouros com produtos adequados;
 - Elevadores: Limpeza interna e externa, incluindo remoção de pó e lavagem de pisos e paredes com produtos adequados.
 - Limpeza Pós-Eventos: Após reuniões, atividades ou eventos nas Salas do Plenário, Plenarinho, Refeitório, Procuradoria da Mulher e Sala de Reuniões, deve-se realizar a limpeza e organização dos espaços.

Execução Mínima: 4 (quatro) vezes ao dia

- Gestão de Resíduos: Coleta, separação e remoção de resíduos, usando sacos plásticos específicos e segregando recicláveis, orgânicos e indiferenciados. Os recipientes coletores (cestos e lixeiras) devem ser limpos e desinfetados.
- Sanitários, Refeitórios e Bebedouros: Lavagem e desinfecção completa de bacias sanitárias, assentos, lavatórios, pisos e revestimentos.
- Abastecimento de insumos de higiene nos suportes, recipientes e dispensers (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel), fornecidos pela CMSM.
- Coleta de resíduos e papéis usados sempre que necessário.
 - Lavagem de todos os utensílios (com exceção daqueles oriundos do serviço de copeiragem atualmente contratado pela CMSM), a organização das áreas de apoio, incluindo a imediata arrumação após a realização de eventos e a higiene completa da louça utilizada no refeitório.



- Reposição de copos descartáveis e limpeza dos bebedouros também são atividades essenciais.

5.12.2. Semanalmente - execução mínima: 2 (duas) vezes por semana, preferencialmente às terças e quintas-feiras

- Metais e Mobiliário: Polimento de metais (válvulas, lixeiras, torneiras, puxadores, fechaduras e similares) e lustração de móveis envernizados. As cadeiras e assentos do Plenário, Plenarinho, Sala de Reuniões e Gabinete da Presidência também devem ser limpos.
- Pisos Especiais: Lavagem com detergente neutro, enceramento e lustração de pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite ou emborrachados. O polimento técnico de pisos com uso de enceradeira elétrica deve incluir as áreas de alto tráfego.
- Itens Críticos: Limpeza de espelhos com álcool e desempoeiramento de molduras, quadros e objetos decorativos.
- Áreas Verdes: Coleta de folhas e resíduos em jardins, calçadas, arruamentos, estacionamento e canteiros, bem como a irrigação de plantas ornamentais internas e externas.
- Atividades Complementares: Limpeza de tetos, colunas, lambris e soleiras, além da coleta seletiva de materiais inservíveis.

5.12.3. Quinzenalmente - execução mínima: 1 (uma) vez a cada quinze dias, preferencialmente às sextas-feiras (período da tarde)

- Vidros internos: higienização de vidros internos com produtos antiembaçantes.
- Estruturas arquitetônicas e artísticas: limpeza de marquises, colunas, lambris, obras de arte e soleiras internas/externas.
- Sinalização institucional: polimento de letreiros, placas metálicas e painéis de fachada.
- Equipamentos eletrodomésticos: higienização interna e externa de frigobares, eletrodomésticos, geladeiras e micro-ondas.
- Atividades Complementares: Varrição das garagens, remoção de teias de aranha, limpeza de metais sanitários e verificação geral de limpeza em locais de difícil acesso.



5.12.4. Mensalmente

Execução Mínima: 1 (uma) vez por mês, preferencialmente às sextas-feiras (período da tarde)

- Estruturas: Limpeza e higienização de áreas atrás de móveis, armários e arquivos fixos ou móveis, bem como divisórias, portas e superfícies laváveis com acabamento em fórmica, pintura a óleo ou verniz. Além da limpeza deve ser aplicado lustra móveis nos móveis de madeira.
- Estofados e Revestimentos: Lavagem de cadeiras, poltronas e sofás revestidos com materiais sintéticos, além da aplicação de produtos para revitalização de pedras (ardósia, granitos e basaltos).
- Forrações: Lavagem de carpetes, tapetes e passadeiras.
- Estruturas Verticais: Limpeza de paredes, forros, rodapés e rodameios.
- Elementos Arquitetônicos: Lavagem e higienização de cortinas e persianas, além da remoção de manchas em superfícies pintadas.
- Esquadrias: Lubrificação de trilhos, dobradiças e roldanas de portas, janelas, grades e portões.

5.12.5. Semestralmente - execução mínima: 1 (uma) vez por semestre, preferencialmente nos períodos de recesso²⁸ legislativo.

- Iluminação: Limpeza interna e externa de luminárias, plafons e calhas de iluminação.
- Mobiliário Institucional: Limpeza completa.
- Áreas Críticas: Lavagem e desinfecção de azulejos em banheiros e cozinhas, e limpeza da caixa de gordura.
- Áreas Externas e de Circulação: Lavagem de calçadas, escadas, rampas e garagens com equipamento de alta pressão (lava-jato).
- Corrimãos e estruturas externas: Limpeza de corrimãos externos, grades, portas e equipamentos externos.

5.12.6. Controle de Qualidade

²⁸ Art. 7º A Sessão Legislativa compreenderá o período de 20 de fevereiro a 15 de julho e de 1º de agosto a 31 de dezembro, sendo de recesso o período de 1º de janeiro a 19 de fevereiro e de 16 de julho a 31 de julho.



- Vistorias técnicas: realização de vistorias semanais (preferencialmente às quartas-feiras) por preposto da contratada, acompanhado do fiscal do contrato.
- Correções e reexecuções: serviços identificados como mal executados deverão ser corrigidos ou refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação formal.
- Solicitações extraordinárias: a CMSM poderá demandar, a qualquer tempo, a execução de serviços adicionais ou extraordinários, desde que compatíveis com o objeto contratado.

5.13 Obrigações da Contratada relativas à gestão de pessoal e mão de obra

a) Seleção e qualificação: selecionar rigorosamente profissionais qualificados, habilitados e com registro regular em Carteira de Trabalho.

b) É vedada a contratação de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (a partir de 14 anos), bem como de menores de 18 anos em atividades insalubres, perigosas ou noturnas.

c) A Contratada deverá comprovar a idoneidade e saúde dos funcionários, incluindo carteira de saúde atualizada e exames médicos periódicos, sujeitando-os às normas da Contratante.

Identificação e Documentação: Apresentar a relação completa dos empregados alocados, incluindo nome, endereço, RG, CPF e CTPS. Todos deverão estar uniformizados e portar crachá de identificação com foto.

d) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

e) No primeiro mês de execução contratual, a Contratada deve treinar todos os seus funcionários no uso correto de materiais, equipamentos, EPIs e EPCs. O objetivo principal é otimizar o consumo de energia e água e minimizar a geração de resíduos sólidos, cumprindo integralmente as normas ambientais. Este programa também deverá focar na capacitação para a separação adequada dos resíduos²⁹ recicláveis descartados nos diversos setores da CMSM, os quais serão destinados à cooperativa de catadores de materiais recicláveis ou

²⁹ Separar e entregar à CONTRATANTE os resíduos e materiais usados ou inservíveis, dispostos para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente.



encaminhados para logística reversa, visando à reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, conforme a legislação.

f) Todos os funcionários deverão receber treinamentos essenciais às suas atividades antes do início dos trabalhos, cobrindo, mas não se limitando a, segurança do trabalho (com ênfase em trabalho em altura), ergonomia, informação sobre riscos ocupacionais e suas formas de prevenção e controle, conforme detalhado no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), e outras informações pertinentes ao bom desempenho de suas atribuições.

g) A Contratada será responsável por realizar quaisquer outros treinamentos que se mostrem necessários para a excelência dos serviços, podendo estes, a critério e interesse exclusivo da Administração, ocorrer em horário de trabalho.

h) Todos os treinamentos ministrados pela Contratada deverão ser certificados, com cópias entregues aos participantes e ao fiscal do contrato, e novos empregados deverão receber capacitação para a execução de suas tarefas antes de iniciá-las.

5.14 Obrigações da Contratada relativas ao controle de jornada: Manter um sistema de controle de ponto (eletrônico ou biométrico) para registrar a assiduidade, pontualidade e os horários de trabalho e de descanso.

5.15 Obrigações da Contratada relativas à responsabilidade trabalhista:

a) Assumir, com exclusividade, todas as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do vínculo empregatício, incluindo salários, encargos sociais, verbas rescisórias e as obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.

b) A inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

c) É vedada a vinculação do pagamento de salários ao recebimento das faturas.

5.16 Obrigações da Contratada relativas à continuidade dos serviços:

a) Assegurar a continuidade dos serviços, alocando recursos humanos suficientes para que não haja interrupção por férias, faltas, licenças, demissões ou movimentos grevistas.

b) Em caso de greve no transporte coletivo, a Contratada deverá providenciar o deslocamento dos funcionários.

c) Substituir, em até 48 horas após notificação, qualquer empregado considerado inadequado ou indisciplinado.



d) Comunicar imediatamente à Contratante a dispensa de qualquer funcionário e, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente relevante.

5.17 Obrigações da Contratada relativas à saúde, segurança e equipamentos

a) Fornecer, manter e fiscalizar o uso obrigatório de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) e sinalização de segurança, em conformidade com as normas regulamentadoras aplicáveis.

b) Assumir integral responsabilidade pela prevenção e por todos os custos decorrentes de acidentes de trabalho, incluindo assistência médica e indenizações, nos termos da legislação específica.

c) Fazer com que seus empregados cumpram as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e prevenção de incêndios da Contratante.

5.18 Obrigações da contratada relativas à materiais e equipamentos

a) Fornecer, sem qualquer ônus adicional, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidade adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, conforme listagem constante no presente estudo.

b) Os produtos devem ser biodegradáveis e registrados na ANVISA.

c) Manter no local da execução um estoque mínimo suficiente para 30 dias de serviço, com os produtos dentro do prazo de validade (mínimo de 70% restante).

d) Manter os equipamentos, uniformes e utensílios em perfeito estado, substituindo os danificados em até 48 horas.

5.19 Obrigações da Contratada relativas à Sustentabilidade

a) Observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos e os critérios de sustentabilidade, assegurando a destinação ambientalmente correta de peças e resíduos.

b) Apresentar, na liquidação mensal, as notas fiscais que comprovem a aquisição ou locação dos insumos utilizados, contendo informações sobre especificações e marcas.

c) Realizar a separação e classificação dos resíduos sólidos gerados pela CMSM.

5.20 Obrigações da Contratada relativas à Execução, Fiscalização e Responsabilidades

a) Executar os serviços conforme o Termo de Referência e sua proposta, submetendo previamente, por escrito, à Contratante quaisquer mudanças nos métodos executivos.

b) A contratada deverá reparar ou corrigir, às suas expensas, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo fixado pela fiscalização.



- c) Acatar as exigências da fiscalização e designar um preposto formalmente identificado para responder por todas as questões operacionais e de qualidade.
- d) A contratada deve garantir o livre acesso da fiscalização a qualquer tempo ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução.
- e) Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante (incluindo instalações, mobiliário, máquinas e outros bens) ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados. Os valores devidos poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou da garantia contratual.
- f) Não transferir ou subcontratar o objeto do contrato, nem permitir que os empregados exerçam atividades estranhas ao serviço durante o horário de trabalho.
- g) É vedada a contratação de empregados que sejam familiares de agentes públicos com cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.
- h) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- i) Manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovando a regularidade fiscal e trabalhista sempre que solicitado.
- j) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, como os valores para vale-transporte, devendo complementá-los se necessário.

5.21 Penalidades

A Contratada, em caso de inadimplemento, estará sujeita às seguintes penalidades, observados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa moratória ou compensatória;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.22 O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Descumprimento de qualquer obrigação contratual;



- b) Transferência ou subcontratação dos serviços sem autorização;
- c) Lentidão injustificada na execução;
- d) Reincidência de faltas graves;
- e) Declaração de falência ou recuperação judicial;
- f) Ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução por mais de 30 dias;
- g) Prática de atos lesivos à Administração Pública.

5.22.1 Em caso de rescisão por culpa da Contratada, esta ficará sujeita ao pagamento de multas, à retenção de créditos e à execução da garantia contratual, além de indenizar a Contratante por todos os prejuízos diretos e indiretos.

5.23 A Contratante é responsável pela fiscalização da execução, podendo aplicar penalidades, requisitar documentos e adotar as medidas necessárias para o fiel cumprimento do contrato. A Contratada deve acatar prontamente as exigências do Gestor do contrato.

5.24. Dos uniformes e crachás a serem fornecidos aos funcionários

- a) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes a seus empregados, os quais devem ser condizentes com a atividade desempenhada na Câmara Municipal de Santa Maria (CMSM) e adequados a todas as estações climáticas do ano, sem qualquer custo repassado ao empregado.
- b) Os uniformes deverão apresentar a logomarca da empresa e serão compostos por calça, camisetas de mangas curtas, camisetas de mangas longas e jaqueta.
- c) A substituição do vestuário será efetuada sempre que houver desgaste, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou a qualquer tempo, em até 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Contratante, caso as peças não atendam às condições mínimas de apresentação.
- d) Para empregadas gestantes, os uniformes deverão ser apropriados à situação e substituídos sempre que estiverem apertados.
- e) Todos os conjuntos de uniformes propostos deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE por ocasião da ordem de serviço.
- f) Em caso de recusa motivada, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para realizar as devidas adequações.



- g) A entrega dos uniformes deverá ser formalizada por meio de recibo, cuja cópia, acompanhada do original e da nota fiscal para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- h) Os crachás fazem parte do uniforme e serão de uso obrigatório.

Quadro 13 – Especificação sintética dos uniformes e crachás

Especificação sintética	Unidade de medida	Quantidade por trabalhador(a)	Quantidade anual total
Calça	Unidade	4	20
Camiseta manga curta	Unidade	4	20
Camiseta manga comprida	Unidade	4	20
Jaqueta	Unidade	2	10
Crachá	Unidade	1	5

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Nota: O fornecimento inicial dos uniformes deverá ocorrer no início da vigência do contrato. As reposições anuais, em caso de renovação, deverão ser entregues no primeiro mês subsequente a cada renovação contratual.

5.25. Dos equipamentos de proteção individual (EPI)

- a) A Contratada é responsável por fornecer sem ônus ao funcionário e utilizar todos os materiais, equipamentos, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários à execução dos serviços.
- b) Todos os itens fornecidos devem atender rigorosamente aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pela CMSM, além de estarem em conformidade com as normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho.
- c) A Contratada também deverá orientar, treinar e fiscalizar seus empregados quanto ao uso correto dos EPIs, garantindo que os trabalhadores os utilizem para o fim a que se destina;
- d) A recusa no uso dos EPI ou má utilização, sujeitará o trabalhador às sanções legais;
- e) Todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) propostos deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE por ocasião da ordem de serviço.



f) Em caso de recusa motivada, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para realizar as devidas adequações.

g) A entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) deverá ser formalizada por meio de recibo, cuja cópia, acompanhada do original e da nota fiscal para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

h) No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades conforme NR 6 e serem substituídos quando ficarem inutilizados.

i) Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual;

j) A especificação dos equipamentos e EPIs/EPCs é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos e EPIs de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

5.26. Dos materiais, equipamentos e sustentabilidade na execução dos serviços

a) Todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos integralmente pela Contratada, sem ônus para a Contratante, e mantidos permanentemente nas respectivas áreas de prestação do serviço.

b) O fornecimento dos materiais e insumos ocorrerá independentemente de estoque pré-existente, conforme cronograma, observando o quantitativo definido nas tabelas contratuais.

c) Os equipamentos deverão ser fornecidos integralmente no início do contrato, exceto aqueles destinados a serviços periódicos quinzenais, mensais e semestrais, como lava-jatos e andaimes, que poderão ser locados pela Contratada.

d) A entrega dos equipamentos e materiais deverá ser formalizada por meio de recibo, cuja cópia, acompanhada do original e da nota fiscal para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

e) A Contratada deverá informar, no ato da licitação, as marcas dos insumos a serem fornecidos.

f) A conformidade de todos os materiais e equipamentos será verificada no momento da entrega, mediante documento da Contratada contendo a relação detalhada, quantidades e especificações técnicas (marca, qualidade e forma de uso). Caso a marca de referência do



edital não seja fornecida, a Contratante poderá solicitar amostra prévia para comprovação de qualidade compatível.

g) Os saneantes para sanitários, materiais e equipamentos deverão ser de qualidade e tecnologia adequadas, em conformidade com as recomendações técnicas, normas e legislação pertinentes, garantindo a perfeita execução dos serviços.

h) Não haverá ressarcimento por valores referentes a ferramentas não aprovadas pela fiscalização.

i) Em caso de não utilização ou uso de materiais com qualidade ou quantidade inferior à demandada, a Administração procederá à retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

j) Todos os materiais e equipamentos devem estar sempre em perfeitas condições de uso, sendo os danificados substituídos em até 3 (três) dias úteis.

k) Equipamentos elétricos deverão possuir sistemas de proteção para evitar danos à rede elétrica.

k) A Contratada fornecerá, por sua conta e sem ônus para a Contratante, os seguintes itens, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas. É importante ressaltar que esta lista não é exaustiva, devendo a Contratada atender plenamente ao objeto contratual, independentemente de um item ser expressamente previsto ou não:

- Máquinas e Aparelhos: Indispensáveis e em número condizente com o bom desempenho dos serviços, incluindo, mas não se limitando a, enceradeiras, aspiradores de pó, escadas e vaporizador. Para serviços quinzenais, mensais e semestrais, como lava-jato e andaimes, é permitida a locação dos equipamentos.

- Materiais de Limpeza: Todos os materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação, tais como detergentes, ceras, desinfetantes, desodorantes sanitários, álcool, sacos de lixo (verdes para recicláveis e pretos para orgânicos), todos biodegradáveis, sabão em barra, sabão em pó, limpa vidros, palha de aço, esponjas, limpa carpete, lustra móveis, água sanitária, panos, entre outros.

- Utensílios: Todos os utensílios como vassouras (incluindo as de banheiro), rodos, baldes, escovões de chão e escadas.



- Produtos para higienização e desinfecção: substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

l) Os produtos utilizados deverão ser industrializados, de procedência idônea, de excelente qualidade, com embalagens íntegras e não violadas, dentro do prazo de validade e com identificações corretas nos rótulos.

m) Devem ser de primeiro uso e atender às recomendações do fabricante e às normas da ABNT, bem como aos requisitos da legislação brasileira aplicável.

n) Todos os produtos deverão ter, no mínimo, 70% de seu prazo de validade por vencer na data da disponibilização.

o) A Contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

p) Os materiais fornecidos deverão ser constituídos e embalados em conformidade com tais critérios, atendendo às exigências da Política Nacional de Resíduos Sólidos, mediante a apresentação de registros e comprovações oficiais. Além dos critérios específicos do objeto da contratação, deverão ser observados os requisitos estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

q) Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidade suficiente para atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, com reposição na frequência necessária, sendo vedada alegação de falta de material.

r) Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada (como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, etc.) deverão ser devidamente identificados para não serem confundidos com similares pertencentes à Administração.

s) A Administração, por sua vez, destinará um local para a guarda dos saneantes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.



Quadro 14 – Especificação sintética dos insumos

Tipo	Áreas/Aplicação	Especificação	Unidade de medida	Periodicidade de entrega/prestação	Quantidade	
					Período	Total (ano)
Materiais de Limpeza	Banheiros	Alvejante multiuso com cloro ativo	Litro	Mensal	30	360
	Geral	Álcool 70%	Litro	Mensal	20	240
	Geral, exceto banheiros	Cera líquida para pisos (incolor) autobrilho	Litro	Trimestral	5	20
	Refeitório/copa/Banheiros	Desinfetante líquido (fragrância lavanda) 5 litros	Galão	Mensal	5	60
	Refeitório/copa	Detergente líquido para louça	Litro	Mensal	10	120
	Vidros e espelhos	Limpa vidros 500ml	Frasco	Mensal	10	120
	Refeitório/copa	Limpador multiuso (desengordurante) 500ml	Frasco	Mensal	2	24
	Refeitório/copa/banheiros	Saponáceo cremoso 300ml	Frasco	Mensal	10	120
	Garrafas térmicas, bandejas, peças inox	Polidor de metais 200 ml	Frasco	Trimestral	2	8
	Banheiros	Limpador desincrustante/ácido - 5 litros	Galão	Trimestral	1	4
	Cadeiras e poltronas	Higienizador de couro/courvim/corino 500 ml	Frasco	Trimestral	4	16
	Geral, exceto banheiros	Detergente concentrado para pisos (lavanda) - 5 litros	Galão	Mensal	2	24
	Mobiliário	Lustra móveis 200 ml - lavanda	Frasco	Trimestral	5	20
	Lavagem de materiais e pisos externos	Sabão em pó 5kg	Pacote	Semestral	6	12
	Geral	Aromatizante de ar aerossol lavanda 350 ml	Frasco	Trimestral	8	32
	Geral, exceto banheiros	Removedor de cera galão 5 litros	Galão	Trimestral	1	4
	Mobiliário de Madeira	Óleo de Peroba 100ml	Frasco	Trimestral	3	12
	Banheiros (13), Presidência(2), Plenarinho(2), Plenário(3) e Sala de Reuniões (1)	Refil odorizador automático de ambientes	Unidade	Bimestral	21	126
	Geral	Vassoura	Unidade	Trimestral	5	20
	Geral	Rodo	Unidade	Trimestral	5	20



Utensílios e materiais de apoio	Áreas externas	Vassourão	Unidade	Semestral	2	4
	Geral	Vassoura de vaso sanitário	Unidade	Trimestral	18	72
	Refeitório/copa/banheiros	Escova nylon manual, cerdas duras	Unidade	Semestral	5	10
	Geral	Pano (saco) alvejado para limpeza (duplo)	Unidade	Trimestral	15	60
	Geral	Pano (saco) cru para limpeza (duplo)	Unidade	Trimestral	40	160
	Refeitório/copa	Pano de prato	Unidade	Semestre	18	36
	Banheiros (13), Presidência(2), Plenarinho(2), Plenário(3) e Sala de Reuniões (1)	Odorizador automático de ambientes (versão pequena)	Unidade	Anual	21	21
	Geral	Flanela tamanho grande	Unidade	Trimestral	50	200
	Banheiro masculino	Tela odorizadora mictório	Unidade	Trimestral	36	108
	Refeitório/copa/Banheiros	Esponja dupla face	Unidade	Mensal	10	120
	Refeitório/copa/Banheiros	Esponja de aço	Unidade	Mensal	4	40
	Refeitório/copa	Esponja de lã de aço	Pacote	Mensal	1	12
	Geral	Saco para acoplar no aspirador de pó, compatível com o equipamento disponibilizado	Unidade	Trimestral	10	40
	Geral	Saco plástico para lixo 100 litros (cores: Preta e verde)	Unidade	Mensal	200	2400
	Geral	Saco plástico para lixo 60 litros (cores: Preta e verde)	Unidade	Mensal	100	1200
	Geral	Saco plástico para lixo 40 litros (cores: Preta e verde)	Unidade	Mensal	100	1200
	Geral	Pá de lixo com cabo alto	Unidade	Semestral	5	10
	Geral	Balde Plástico 20 litros	Unidade	Semestral	8	16
	Geral	MOP (com balde espremedor)	Unidade	Anual	5	5
	Geral	Extensão 50 metros	Unidade	Única	1	1
	Geral	Escada articulada com plataforma 4x4 16 degraus, 4 metros com capacidade de até 150 kg	Unidade	Única	1	1
	Geral	Escada articulada 05 degraus, com capacidade de até 150 kg	Unidade	Única	1	1



	Vidros e teto	Cabo telescópico (extensor) para a limpeza de vidros e teto	Kit	Única	2	2
Equipamento s de proteção individual	Quando do uso de substâncias de limpeza	Luvras de borracha	Par	Mensal	20	240
	Quando do uso de substâncias de limpeza	Óculos de proteção	Unidade	Anual	5	5
	Quando do uso de substâncias de limpeza	Máscaras	Unidade	Mensal	20	240
	Quando do uso de equipamentos elétricos que emitam ruído	Abafador auricular	Unidade	Única	5	5
	Quando do uso de substâncias de limpeza	Avental	Unidade	Anual	10	10
	Uso constante	Calçado de segurança, material:couro cor:preta, tipo cano: curto, tipo uso:serviços gerais, características adicionais: solado injetado e antiderrapante/elástico laterais	Par	Anual	15	15
Equipamento s de proteção coletiva	Quando da lavagem de áreas ou uso de automatizações diversas.	Cavalete de alerta: "piso molhado", "área em limpeza", "restrito a funcionários", "banheiro fechado".	Unidade	Única	8	8
Equipamento	Geral	Carrinho de limpeza industrial	Unidade	Única	3	3
	Plenário e Plenarinho	Aspirador de pó e líquidos	Unidade	Única	1	1
	Pisos frios e corredores	Máquina lavadora de pisos	Unidade	Única	1	1
	Áreas externas e vidros	Locação de lavadora-alta pressão	Diária	Semestral	5	10
Controle e Identificação	Geral	Relógio de ponto biométrico	Unidade	Única	1	1
	Geral	Crachá	Unidade	Anual	5	5

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.



6 - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO³⁰

Fundamentado no disposto no art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, que regula expressamente o parcelamento do objeto licitatório, a Câmara de Vereadores de Santa Maria apresenta justificativa técnica, econômica e legal para a contratação unificada dos serviços de limpeza e conservação. Conforme estabelece o referido dispositivo, o parcelamento somente será admitido mediante comprovação simultânea de viabilidade técnica e vantagem econômica. Diante da análise do objeto, constata-se a ausência desses requisitos legais, conforme detalhado:

6.1 Inviabilidade técnica - O serviço de limpeza e conservação configura sistema integrado e indivisível, cuja eficácia depende de coordenação centralizada e padronização operacional. O parcelamento acarretaria:

- a) Comprometimento da qualidade: Dificuldade de uniformização de métodos, produtos e rotinas em um mesmo ambiente físico;
- b) Fragilização da fiscalização: Sobrecarga operacional para monitoramento de múltiplos contratos, com risco de conflitos de responsabilidade e descontinuidade;
- c) Inviabilidade operacional: Necessidade de sincronia nas escalas de serviço para atender às sazonalidades, peculiaridades e disponibilidades dos espaços legislativos, incompatível com múltiplos agentes.

6.2 Ausência de vantagem econômica - A fragmentação do objeto contraria o princípio da economicidade, gerando:

- a) Perda de economia de escala: A contratação única permite otimização de recursos humanos, materiais e logísticos, com reflexo em propostas mais competitivas;
- b) Elevação de custos indiretos: Gestão de múltiplos contratos implica aumento de despesas administrativas, fiscais e de coordenação;
- c) Ineficiência alocativa: Impossibilidade de compartilhamento racional de insumos, equipamentos e equipes entre setores, onerando o erário.

Assim, a contratação global consubstancia a solução juridicamente adequada, tecnicamente eficiente e economicamente vantajosa, em estrita observância aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública

³⁰ Inc. VIII, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



7 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO³¹

7.1 Proceder à análise detalhada da demanda, com levantamento preciso dos postos de trabalho, dimensionamento das áreas abrangidas e definição das respectivas cargas horárias.

7.2 Identificar e classificar riscos de natureza operacional, trabalhista e financeira, abrangendo hipóteses de descumprimento de obrigações legais, inadimplemento e descontinuidade dos serviços, elaborando plano de mitigação com cláusulas penais proporcionais, garantias contratuais adequadas e mecanismos de substituição imediata da prestadora.

7.3 Elaborar Termo de Referência.

7.4 Conduzir pesquisa de preços com base em múltiplas fontes idôneas, abrangendo contratações públicas vigentes, cotações de fornecedores e sistemas oficiais de referência, com composição analítica discriminando custos de mão de obra, encargos sociais, insumos, equipamentos, despesas indiretas e margem de lucro.

7.5 Definir a modalidade licitatória de forma a assegurar ampla competitividade, celeridade e economicidade.

7.6 Consolidar, no instrumento convocatório, o Termo de Referência, a estimativa de preços e a matriz de riscos, estabelecendo de forma clara as condições de habilitação, execução e fiscalização contratual.

7.7 Instituir formalmente a Comissão responsável pela condução do certame e designar fiscal do contrato, com atribuições expressas para acompanhar a execução, verificar a conformidade dos serviços e atestar o cumprimento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

7.8 Submeter a minuta contratual à revisão técnica e jurídica, assegurando sua conformidade com as diretrizes normativas e a inclusão de cláusulas essenciais, garantias proporcionais e instrumentos eficazes de proteção ao interesse público.

7.9 Elaborar plano de implantação contemplando a integração da equipe terceirizada às rotinas institucionais, treinamento específico nas normas e procedimentos internos e

³¹ Inc. X, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

definição de protocolos formais de comunicação entre contratada, fiscalização e gestão administrativa.

7.10 Promover a publicidade do contrato, de seu extrato e dos documentos correlatos nos meios oficiais, de forma tempestiva, garantindo acesso irrestrito à sociedade e aos órgãos de controle, com integralidade e fidedignidade das informações publicadas.



8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES³²

Quadro 15 – Contratações correlatas (beneficiam-se de uma gestão coordenada, mas não são estritamente interdependentes na execução)

Tipo (terceirização/atividade)	Justificativa	Status
Transporte	Aposentadoria prevista de servidor	Não iniciada
Jardinagem, paisagismo e manutenção de áreas externas	Ausência de cargo com atribuições de manutenção de jardim no quadro de servidores da CMSM e demanda sazonal.	Empresa já contratada.
Manutenção predial preventiva e corretiva	Limitação técnica do setor de manutenção, escassez de mão-de-obra, necessidade de ferramentas e insumos especializados e demandas sazonais	Não iniciada
Vigilância patrimonial	Aposentadoria prevista de servidores, necessidade de foco dos atuais servidores nas atividades e proteção de pessoas durante a atividade legislativa/administrativa, bem como atendimento e orientação ao público.	Não iniciada
Portaria	Aposentadoria prevista de servidores	Não iniciada
Copa	Ausência de cargo com atribuições de copa no quadro de servidores da CMSM.	Empresa já contratada.
Serviços de apoio à eventos (sonorização, coffee-break, iluminação, locução...)	Ausência de cargo com atribuições específicas no quadro de servidores da CMSM, escassez de mão-de-obra, necessidade de ferramentas e insumos especializados e demanda sazonal.	Não iniciada

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

Quadro 16 – Contratações interdependentes (Exigem gestão integrada para a eficiência do objeto principal)

Tipo	Justificativa	Status
Fornecimento de materiais, equipamentos e insumos de limpeza	Materiais necessários ao atendimento do objeto (limpeza e conservação)	Parte dos materiais é adquirida sazonalmente e os insumos conforme as contratações de empresas terceirizadas
Controle Integrado de Pragas Urbanas	O controle de pragas implica diretamente na limpeza e conservação da CMSM.	Empresa já contratada.
Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Especiais (coleta seletiva)	Necessidade de destinação final de resíduos e atendimento ao Plano de Logística Sustentável – PLS da CMSM.	Convenio ativo com a ASMAR – Associação Santa-mariense de Recicladores

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração da CMSM.

³² Inc. XI, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



9 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL³³

A contratação deverá ser realizada no ano de 2026, contudo, o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026 ainda não aprovado.

³³ Inc. II, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



10 - DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS³⁴

Quadro 17 – Possíveis Impactos Ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Impacto Ambiental	Medidas Mitigadoras
Geração de resíduos sólidos (embalagens, produtos químicos vencidos, materiais de limpeza descartáveis).	• Segregação e acondicionamento para desvio de, no mínimo, 90% dos resíduos recicláveis (papel, plástico, metal, vidro) da destinação final ambientalmente inadequada.
	• Encaminhamento dos resíduos segregados para a(s) cooperativa(s) de catadores conveniada(s) ou para logística reversa, conforme legislação.
	• Apresentação mensal de relatório circunstanciado e certificados de destinação final à CMSM.
Poluição hídrica e do solo pelo descarte inadequado de produtos de limpeza e desinfetantes.	• Uso prioritário de produtos de limpeza com certificação ambiental, baixa toxicidade e biodegradabilidade superior a 75%.
	• Dosagem e diluição corretas dos produtos, conforme orientações técnicas, para minimizar o volume de efluentes químicos.
	• Proibição de descarte de produtos químicos em ralos ou no solo.
Consumo excessivo de recursos naturais (água e energia elétrica).	• Utilização obrigatória de equipamentos que promovam a economia de água (aeradores, dosadores automáticos, sistemas de vapor) e de energia elétrica (equipamentos com Selo Procel 'A' ou equivalente).
	• Treinamento dos funcionários em boas práticas de conservação e eficiência no uso de recursos.
Emissões atmosféricas por uso de produtos voláteis ou aerossóis.	• Priorização de produtos com baixo ou nenhum Composto Orgânico Volátil (COV).
	• Uso controlado de aromatizantes de ar, preferindo-se alternativas de baixo impacto.
Acidentes com produtos perigosos que possam causar contaminação ou danos à saúde.	• Implementação de Programa de Capacitação Técnica e Socioambiental para todos os trabalhadores, incluindo módulos sobre:
	• Uso, armazenamento e descarte correto de produtos químicos.
	• Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
	• Manutenção de estoque de produtos em local adequado, com identificação clara e dentro do prazo de validade.
Geração de ruído por operação de equipamentos elétricos (aspiradores, lavadoras).	• Utilização de equipamentos com baixos níveis de ruído.
	• Fornecimento e uso obrigatório de protetores auriculares (abafadores) para os funcionários quando necessário.
	• Planejamento de horários para operação de equipamentos mais ruidosos, minimizando o incômodo em ambientes de trabalho.

Fonte: Secretaria de Gestão e Administração.

³⁴ Inc. XII, §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.



ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar se destinou-se a orientar o certame licitatório para a **SOLUÇÃO PARA ATIVIDADES DE LIMPEZA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS**, conforme Pedido de Aquisição de Materiais/Serviços (PAMS) nº 030/2025 e protocolo nº 3372/2025. Em atenção ao art. 8º da Instrução Normativa SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022, o presente documento também é subscrito pelos servidores das áreas técnicas e requisitantes. Dessa forma, a minuta do documento encontra-se apta à revisão pela autoridade competente, nos termos da Ordem de Serviço nº 002/2025.

Eduardo Marcuzzo

Área Técnica Responsável (Comitê de Sustentabilidade)

Andreia Martins

Área Técnica Responsável (Gestora de Contratos)

Leandra Lencina

Área Técnica Responsável (Fiscal do atual contrato de limpeza)

Vitor Dias

Secretaria de Gestão e Administração
Setor Requisitante

Ricardo da Rosa Nogueira

Técnico Legislativo – Matrícula nº 8424-7/1
Redação do ETP

REVISÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar que se destinou a orientar o certame licitatório para a **SOLUÇÃO PARA ATIVIDADES DE LIMPEZA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS**, conforme Pedido de Aquisição de Materiais/Serviços (PAMS) nº 030/2025 e protocolo nº 3372/2025 foi profundamente revisado nas perspectivas meritória, jurídica e técnica, sendo verificado que o estudo atende plenamente a legislação e as necessidades da CMSM, não sendo encontrados óbices à continuidade do processo, estando apto a supervisão do documento.

Elaine Essi
Diretoria Administrativa
Revisão do Estudo Técnico Preliminar



SUPERVISÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
E
POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA
CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE
DESTINA

O presente estudo visou orientar o certame licitatório para a **SOLUÇÃO PARA ATIVIDADES DE LIMPEZA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS**, conforme Pedido de Aquisição de Materiais/Serviços (PAMS) nº 030/2025 e protocolo nº 3372/2025. Após a ampla revisão da Diretora Administrativa, este estudo foi supervisionado com rigor técnico e jurídico, exercendo a responsabilidade *in vigilando* por meio de um controle minucioso das etapas do processo, garantindo conformidade com os dispositivos legais e normativos aplicáveis. Após a supervisão detalhada, não foram constatados óbices técnicos, administrativos ou legais que inviabilizem a continuidade do processo. Dessa forma, esta Secretaria de Gestão e Administração **conclui que a pretensa contratação é adequada para o atendimento da necessidade a que se destina** estando o estudo plenamente apto à análise de viabilidade e eventual aprovação pela autoridade competente.

Luciano Diehl
Secretaria de Gestão e Administração



APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após a elaboração, revisão e supervisão do presente Estudo Técnico Preliminar destinado a **SOLUÇÃO PARA ATIVIDADES DE LIMPEZA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS**, conforme Pedido de Aquisição de Materiais/Serviços (PAMS) nº 030/2025 e protocolo nº 3372/2025. Dessa forma, após a minuciosa supervisão realizada pelo Secretário de Gestão e Administração, servidor Luciano Diehl e considerando todos os elementos técnicos, administrativos, financeiros, orçamentários e jurídicos, bem como a conveniência e oportunidade de tal contratação, **DECLARO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 como viável a pretensa contratação.** Face aos apontamentos realizados, a partir do presente estudo, o objeto da contratação fica assim definido: “Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos e integrais de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra.” Após assinado o Estudo Técnico Preliminar, proceda-se com a elaboração do Mapeamento dos Riscos, o qual contribuirá para o processo e novas tomadas de decisões.

Admar Eugênio Pozzobom
Presidente da Câmara de Vereadores de Santa Maria
Declaração de viabilidade e aprovação da autoridade superior



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA

RUA VALE MACHADO, 1415 - 97010-530

89.250.708/0001-04

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (75DB4FE3) no site:
<https://citta.click/75DB4FE3>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Protocolo 015426 de 17/10/2025 10:57:07

Documento

000013 / 2025

Processo

-

Autenticação



75DB4FE3

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: ADMAR POZZOBOM

CPF: 422***-***34

Cargo: PRESIDENTE DA CMSM - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Assinado em: 13/10/2025 09:38:04

Local: IP: 187.36.30.97 Geolocalização: -29.721661, -53.801502

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: RICARDO DA ROSA NOGUEIRA

CPF: 803***-***34

Cargo: REDAÇÃO DO ETP

Assinado em: 13/10/2025 14:09:29

Local: IP: 45.182.14.11

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: VITOR RIBEIRO DIAS

CPF: 734***-***49

Cargo: SECRETARIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO SETOR REQUISITANTE

Assinado em: 15/10/2025 16:30:07

Local: IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.6945, -53.8119

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: ELAINE DA SILVA ESSI

CPF: 711***-***68

Cargo: REVISÃO DO ETP

Assinado em: 13/10/2025 09:48:00

Local: IP: 45.182.14.11

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: LEANDRA LENCINA

CPF: 801***-***04

Cargo: ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL (FISCAL DO ATUAL CONTRATO DE LIMPEZA)

Assinado em: 17/10/2025 10:18:21

Local: IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.682569, -53.809207

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: EDUARDO MARCUZZO PEREIRA

CPF: 836***-***68

Cargo: ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL (COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE)

Assinado em: 13/10/2025 09:58:57

Local: IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.682371, -53.809128

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: LUCIANO HOENISCH DIEHL

CPF: 890***-***91

Cargo: SUPERVISÃO DO ETP E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Assinado em: 13/10/2025 14:04:45

Local: IP: 45.182.14.11

Hash do documento (SHA-256): f396c8037c38d539b7054d6e7fdd51b9d4ab7ed1820f85c600b0f67de817e4ca

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.