



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC/SPGG N.º 001/2023**  
**ANEXO I**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

**RESPONSÁVEL(EIS) PELO PREENCHIMENTO DO ETP**

Nome: Gabriel Moraes Bastos

Telefone: 51 3288 1211 (ou ramal interno 8026)

E-mail: gabriel-bastos@spgg.rs.gov.br

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por escopo iniciar a etapa de planejamento, de modo a assegurar a viabilidade técnica para contratação de pessoa jurídica na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, higienização e limpeza nos postos de trabalho do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil da Subsecretaria de Administração da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Poder Executivo do estado do Rio Grande do Sul, a serem executados nas Unidades Tudo Fácil de Caxias do Sul, Lajeado, Passo Fundo, Pelotas, Rio Grande, Santa Maria e Tramandaí, bem como futuras unidades que venham a ser inauguradas em outras cidades do interior do Estado, que compreenderá o fornecimento de mão de obra uniformizada com dedicação exclusiva. O presente estudo é fundamental para embasar a elaboração do Termo de Referência, no caso de contratação pública, e sua previsão tem observância às disposições da Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2023.

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, e 17, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, portanto aplica-se a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, e deverá ser julgada pelo menor preço à luz do artigo 33, inciso I, da mesma lei.

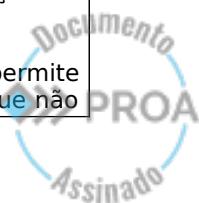
Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Ademais, a citada disposição integra o determinado no artigo 1º, incisos XIV e XXII, da Portaria MPOG nº 443 de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta pela Administração Pública Federal, aplicando-se analogicamente no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Central de Atendimento Tudo Fácil foi instituída pelo Decreto Estadual nº 56.272 de 23 dezembro de 2021, com a finalidade de reunir, concentrar, qualificar, integrar e disponibilizar amplamente serviços públicos aos cidadãos, através de unidades de atendimento fixas e móveis e do Tudo Fácil nos meios digitais, e está vinculada à SPGG.

Para a operacionalização das Unidades de atendimento, é indispensável se contar com equipes de atendimento que estejam aptas ao atendimento ao público de forma geral, assim como à realização de atividades administrativas e de rotina, como emissão e organização de documentos, atendimento telefônico e expedição de senhas e, ainda, a manutenção dos ambientes limpos, mediante higienização de superfícies e retirada de lixo, por exemplo.

Nesse sentido, a contratação da prestação de serviços de mão de obra permite à Administração Pública se desobrigar da realização de tarefas executivas, que não





se configuram como a finalidade principal dos órgãos ou das entidades públicas, as chamadas “atividades-meio”.

Entre estas, situam-se as funções auxiliares ou acessórias à atividade-fim, como ocorre na necessidade de contratação de auxiliares administrativos e serventes de limpeza.

A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de apoio administrativo, higienização e limpeza, de forma a assegurar a continuidade do atendimento aos cidadãos, pois a Contratante não dispõe de recursos humanos para o fornecimento da referida mão de obra.

Ademais, a prestação de serviços de mão de obra permite que a Administração Pública Estadual otimize o uso de seus recursos humanos, repassando atividades que desincumbam servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio da prestação desses serviços. Dentre essas, encontram-se atividades de apoio administrativo, higienização e limpeza que contribuem para o regular funcionamento de qualquer instituição. Assim, a contratação pretendida tem como objetivo suprir, sob a forma de execução indireta, as necessidades deste Departamento Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Fácil, referentes às unidades acima mencionadas, com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Estadual, assegurando a continuidade dos serviços prestados, bem como agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste órgão, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional.

Ainda, considerando que os contratos das atuais empresas prestando serviços nas Unidades do Tudo Fácil referidas encerrarão suas vigências em 2026, entende-se que a adoção de um novo modelo com a centralização dos contratos vigentes permitirá uma seleção mais qualificada dos fornecedores, além de possibilitar a unificação e consequente melhora da gestão contratual para a Administração.

## **II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

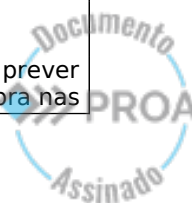
Não há plano de contratações anual vigente até o momento. Contudo, cabe frisar que a presente contratação possui alinhamento com o planejamento estratégico institucional, atendendo a objetivos do Mapa Estratégico de Governo. A saber: intensificar as parcerias com o setor privado e o Terceiro Setor, qualificando e incrementando a infraestrutura e a prestação de serviços; modernizar e agilizar os processos; aprimorar as soluções ao cidadão por meio do governo digital.

De igual sorte, a presente demanda guarda relação direta com o projeto estratégico “Ampliação e Modernização das Centrais de Atendimento ao Cidadão Tudo Fácil”, consubstanciado a partir da consolidação de Termo de Abertura de Projeto em março de 2019, quando publicizada a ideiação do projeto original e suas macroentregas.

## **III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Das Condições Gerais de Contratação**

Visando garantir a prestação dos serviços, a solução encontrada deverá prever a prestação de serviços de natureza contínua com fornecimento de mão de obra nas





áreas de apoio administrativo, higienização e limpeza, nos postos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Supervisor e Servente de Limpeza, a serem executados nas Unidades Tudo Fácil, sendo prevista a composição do certame em 02 (dois) lotes, seguindo um critério de regionalização. O lote nº 01 é formado pelas unidades de Caxias do Sul, Lajeado, Passo Fundo, Santa Maria e Tramandaí, e o lote nº 02 contempla Pelotas e Rio Grande.

O horário de execução dos serviços deverá ser ajustado diretamente com a Direção do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Fácil, observadas a jornada diária, carga horária semanal e dias da semana para cada posto de trabalho contratado, descabendo a adoção de banco de horas e compensação de jornada pelos funcionários das empresas Contratadas. A solução encontrada deverá coibir qualquer prática que caracterize os seguintes requisitos de vínculo trabalhista direto:

a) **Habitualidade:** Salvo disposição em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, a solução escolhida disponibilizará serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo, devendo os funcionários alocados deixar seus postos de trabalho tão logo expire a vigência contratual;

b) **Pessoalidade:** É proibido a qualquer servidor da Contratante a exigência, entrevista, seleção ou qualquer outro critério ou artifício que caracterize a escolha de pessoas que prestarão os serviços contratados, inclusive o recebimento e encaminhamento de currículos;

c) **Subordinação:** A Contratante não pode criar cadeia de subordinação direta entre os prestadores de serviço, devendo se abster de demandar a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação, devendo qualquer exigência, solicitação ou observação sobre as atividades fora do escopo do objeto da contratação ser dirigida ao preposto da empresa prestadora de serviço para que tome as devidas providências;

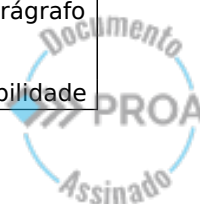
d) **Vinculação hierárquica:** a Contratante não possui qualquer poder decisório sobre questões de recursos humanos da Contratada;

e) **Controle de frequência e pontualidade dos funcionários:** somente a Contratada é competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais, quando couber, que deverá ser controlada por meio de Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (Ponto Biométrico), observadas as disposições contidas na Portaria MTP nº 671 de 2021. Caberá à Contratante, nesses casos, observar o cumprimento da Contratada, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando ao preposto as situações dessa perda e exigindo da Contratada a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados;

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global para cada lote do objeto a ser licitado.

A planilha de custos e formação de preços utilizada na composição dos custos será a constante do Anexo I do Decreto Estadual nº 52.768 de 2015 e será elaborada pela Subsecretaria Central de Licitações - CELIC, consoante artigo 1º, parágrafo único, da Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 008/2023.

Ainda, a Contratada deverá observar e cumprir os critérios de sustentabilidade





ambiental para contratação de serviços, conforme previsto na Instrução Normativa CELIC nº 001/2025.

### **Da Qualificação Profissional para Execução dos Serviços**

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme os da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego indicados, e mediante a seguinte qualificação profissional para execução dos serviços:

#### **Código nº 4110-05 - Auxiliar Administrativo.**

a) Possuir grau de escolaridade mínimo de Ensino Médio (2º Grau completo) e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente;

b) Possuir conhecimentos básicos de informática, relativo à operação de microcomputador no ambiente Windows, Pacote Office e Internet;

c) Nos casos de Auxiliar Administrativo exercendo atividades de Supervisão, é desejável que esteja inscrito em curso nas áreas técnicas de administração e afins;

d) Nos casos de Auxiliar Administrativo exercendo atividades de Supervisão, será exigido que ao menos um dos profissionais selecionados pela Contratada possua capacitação na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS com carga horária mínimo de 80 horas;

e) A qualificação dos profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços e previamente a assunção dos postos de trabalho.

f) Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.

#### **Código nº 5143-20 - Servente de Limpeza.**

a) Possuir grau de escolaridade mínimo de Ensino Fundamental (4ª série completa) e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente.

b) Comprovada prática profissional na área de atuação, mediante apresentação de registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho anteriores.

f) A qualificação dos profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços e previamente a assunção dos postos de trabalho.

g) Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.

### **Das Principais Atividades a Serem Executadas.**





### **Auxiliar Administrativo**

- a) Realizar atendimento de apoio ao público em geral.
- b) Recepcionar cidadãos na Unidade, auxiliando no agendamento de atendimento e emissão de senhas.
- c) Encaminhar cidadãos aos setores de atendimento.
- d) Realizar o atendimento dos cidadãos nos guichês, identificando os serviços solicitados e promovendo a solução de suas necessidades.
- e) Auxiliar, direcionar e orientar cidadãos na realização do(s) serviço(s) desejado(s), quando possível, por meio dos computadores disponíveis, totens e aplicativos móveis, promovendo sua inclusão digital quando necessário.
- f) Comunicar e orientar cidadãos sobre os documentos e serviços desejados.
- g) Confeccionar e solicitar a confecção dos documentos solicitados.
- h) Receber e conferir dados, documentos e protocolos de retirada apresentados.
- i) Localizar e entregar documentos aos cidadãos, solicitando a conferência e dando baixa de protocolos nos sistemas.
- j) Acionar o sistema de senhas do software SIGANET.
- k) Registrar atendimentos no sistema SIGANET.
- l) Solicitar a avaliação do atendimento no SIGANET.
- m) Enviar pesquisa de satisfação via SMS ou e-mail para o cidadão.
- n) Fornecer informações aos setores da unidade.
- o) Prestar atendimentos telefônicos.
- p) Recepcionar, direcionar e remeter correspondências, documentos e malotes.
- q) Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade.
- r) Comunicar anormalidades à vigilância, supervisão e gerência da unidade.
- s) Manter o local de trabalho limpo e organizado.

### **Auxiliar Administrativo Supervisor**

- a) Coordenar e fiscalizar as tarefas executadas pelos auxiliares administrativos e serventes de limpeza, observando as orientações da Gerência.
- b) Auxiliar no controle, através do sistema SIGANET, das saídas, ausências e avaliações dos atendentes.
- c) Repassar todas as informações e acontecimentos pertinentes à operação da Unidade para a equipe de Gerência.
- d) Prestar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- e) Atender fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre os serviços.
- f) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- g) Controlar escalas dos postos de trabalho.
- h) Observar o cumprimento das normas internas de convivência e de segurança.
- i) Buscar a solução de conflitos pontuais.
- j) Comunicar anormalidades ao vigilante da portaria ou à gerência da Unidade.
- k) Conferir documentos, preparar malotes, receber e classificar documentos, consultar sistemas.
- l) Manter o local de trabalho limpo e organizado.





### **Servente de Limpeza**

a) Manter a unidade organizada, limpando todo o mobiliário, equipamentos, piso, vidros, divisórias e dependências da unidade, incluídos, quando existentes, banheiros e vestiário de uso exclusivo das equipes que operacionalizam a Unidade.

Todos os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas dos serviços contratados:

- a) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), e com barba e unhas aparadas;
- b) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- c) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- d) Cumprir as normas internas do órgão CONTRATANTE;
- e) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- f) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- g) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- h) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- i) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- l) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- m) Tratar a todos com urbanidade;
- n) Zelar pela preservação do patrimônio do estado sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

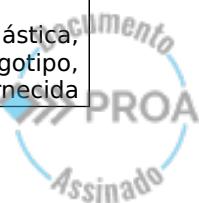
### **Da Descrição Básica dos Uniformes**

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

### **CRACHÁS**

Crachá de identificação funcional, de material resistente à deformação plástica, térmica e mecânica, com face que permita a impressão/adesivagem de logotipo, letras e outras características de identidade visual. A identidade visual será fornecida





pelo contratante na ocasião do início dos serviços.

Cordão cinza chumbo. O crachá será impresso seguindo modelo entregue pelo contratante na ocasião do início dos serviços. A confecção do cordão e do crachá será de responsabilidade da contratada.

Os crachás deverão conter as seguintes informações:

Nome completo do empregado.

Número de registro do empregado no controle funcional da CONTRATADA

Função do empregado, data de admissão.

O crachá provisório poderá ser entregue em espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC smartcard.

### **UNIFORMES**

A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os seguintes itens:

#### **Auxiliar Administrativo**

Camisa polo, manga curta (verão), cinza, poliviscose mescla clara, anti pilling tubular; bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Camisa, manga longa (inverno), branca, em tecido não transparente, contendo elastano, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Pullover de lã cinza escuro, gola V, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Calça jeans cinza escura, modelo tradicional (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

#### **Auxiliar Administrativo/Supervisor**

Camisa polo, manga curta (verão), preta, poliviscose, anti pilling tubular; bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

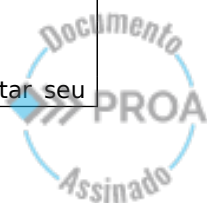
Camisa, manga longa (inverno), preta, em tecido não transparente, contendo elastano, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Pullover de lã cinza escuro, gola V, bordada com o logotipo do Tudo Fácil (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

Calça jeans cinza escura (descrições deverão ser adquiridas na direção do Departamento)

#### **Servente de Limpeza**

Para os postos de servente de limpeza, a CONTRATADA poderá adotar seu





25130000094093



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

uniforme padrão, não havendo necessidade de personalização.

**Do Local de Execução dos Serviços e Horário de Funcionamento**

**Lote 01:**

**Unidade Tudo Fácil Caxias do Sul:**

Local: Bourbon Shopping San Pellegrino;

Endereço: Av. Rio Branco, 425 - São Pelegrino, Caxias do Sul - RS, 95010-060

**Unidade Tudo Fácil Lajeado:**

Local: Shopping Lajeado;

Endereço: BR-386, Km 346 - São Cristóvão, Lajeado - RS, 95900-000;

**Unidade Tudo Fácil Passo Fundo:**

Local: Passo Fundo Shopping;

Endereço: Av. Pres. Vargas, 1610 - São Cristovão, Passo Fundo - RS, 99064-000;

**Unidade Tudo Fácil Santa Maria:**

Local: Vitta Center;

Endereço: Rua Pinheiro Machado, nº 2366 - Centro, Santa Maria - RS, 97050-600;

**Unidade Tudo Fácil Tramandaí:**

Local: Supermercado São Pedro

Endereço: Av. João de Magalhães, nº 2139, Tramandaí - RS, 95.590-000;

**Lote 02:**

**Unidade Tudo Fácil Pelotas:**

Local: POP Center;

Endereço: R. Prof. Dr. Araújo, 14 - Centro, Pelotas - RS, 96020-360;

**Unidade Tudo Fácil Rio Grande:**

Local: Partage Shopping Rio Grande;

Endereço: Av. Engenheira Lúcia Maria Balbela Chiesa, 2842

Parque Res. São Pedro, Rio Grande - RS, 96216-400.

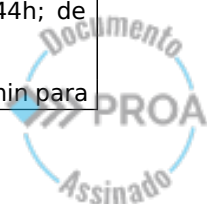
O horário de operação diária das unidades, com expediente externo e aberto ao público, poderá ser estabelecido entre o período das 08h00min às 20h00min, de segunda-feira a sexta-feira, e das 09h00min às 14h00min aos sábados.

O horário de operação diária das unidades poderá ser redefinido pela CONTRATANTE na Ordem de Início de Serviços, restando sujeito a alterações posteriores, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, respeitados os parâmetros indicados no parágrafo anterior.

De segunda-feira a sexta-feira, a carga diária total dos postos de trabalho será de 08h00min para os postos de trabalho com carga horária semanal de 44h; de 06h00min para os postos de trabalho com carga horária semanal de 30h.

Aos sábados, a carga diária total dos postos de trabalho será de 04h00min para

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC  
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 - 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS - CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160  
WWW.CELIC.RS.GOV.BR





os postos de trabalho com carga horária semanal de 44h; não haverá jornada aos sábados para os postos de trabalho com carga horária semanal de 30h.

Em todos os casos, respeitada a legislação trabalhista vigente, o intervalo intrajornada dos funcionários não está contabilizado no tempo total da jornada de trabalho descrita no parágrafo anterior.

A jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA poderá ser organizada de forma escalonada.

Metade dos postos de trabalho deverá iniciar a jornada de trabalho 15 minutos antes do horário de início da operação diária aberta ao público.

A outra metade dos postos de trabalho deverá encerrar a jornada de trabalho 15 minutos depois do horário de encerramento da operação diária aberta ao público estabelecido pela CONTRATANTE para a unidade.

Ainda, deverá restar prevista a possibilidade de acréscimo e alteração do local de prestação dos serviços.

#### **Da Natureza dos Serviços Contínuos**

Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, eis que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, e enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos artigo 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, e deverão ser licitado através da modalidade Pregão Eletrônico, na forma do menor preço global do item.

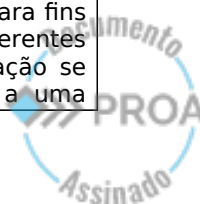
#### **Duração Inicial do Contrato**

A duração inicial do Contrato será de 12 (doze) meses, com prazo de vigência contado a partir da data definida na Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, desde que verificada as condições mais vantajosas para a Administração Pública, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

#### **Qualificação Técnica Exigida**

Os critérios complementares de habilitação à qualificação técnica exigida a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma





única contratação. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b.1) Declaração do licitante de que visitou o local designado, realizando sua avaliação prévia, atestando possuir pleno conhecimento da área, para a realização dos serviços objeto do presente certame; OU

b.2) Declaração do licitante, assinada por seu responsável técnico, de que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

c) Declaração do licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.

d) Prova de atendimento a requisitos legais previstos em normas específicas

e) Demais exigências desde que plenamente justificadas e comprovadas a pertinência, pela Assessoria Jurídica do demandante da licitação.

#### IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para atendimento da demanda sob análise, faz-se necessária a contratação de postos de trabalho nas seguintes áreas:

##### **LOTE 01:**

##### **CAXIAS DO SUL**

Auxiliar Administrativo (30h) - 1 posto de trabalho

Auxiliar Administrativo (44h) - 30 postos de trabalho

Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) - 7 postos de trabalho

Servente de Limpeza (44h) - 3 postos de trabalho

##### **LAJEADO**

Auxiliar Administrativo (30h) - 1 posto de trabalho

Auxiliar Administrativo (44h) - 30 postos de trabalho

Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) - 7 postos de trabalho

Servente de Limpeza (44h) - 3 postos de trabalho

##### **PASSO FUNDO**

Auxiliar Administrativo (30h) - 1 posto de trabalho

Auxiliar Administrativo (44h) - 30 postos de trabalho

Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) - 7 postos de trabalho

Servente de Limpeza (44h) - 2 postos de trabalho

##### **SANTA MARIA**

Auxiliar Administrativo (30h) - 1 posto de trabalho

Auxiliar Administrativo (44h) - 30 postos de trabalho

Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) - 7 postos de trabalho

Servente de Limpeza (44h) - 2 postos de trabalho

##### **TRAMANDAÍ**

Auxiliar Administrativo (30h) - 1 posto de trabalho

Auxiliar Administrativo (44h) - 29 postos de trabalho





Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) – 6 postos de trabalho  
Servente de Limpeza (44h) – 2 postos de trabalho

**LOTE 02:  
PELOTAS**

Auxiliar Administrativo (30h) – 1 posto de trabalho  
Auxiliar Administrativo (44h) – 30 postos de trabalho  
Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) – 6 postos de trabalho  
Servente de Limpeza (44h) – 2 postos de trabalho

**RIO GRANDE**

Auxiliar Administrativo (30h) – 1 posto de trabalho  
Auxiliar Administrativo (44h) – 31 postos de trabalho  
Auxiliar Administrativo Supervisor (44h) – 6 postos de trabalho  
Servente de Limpeza (44h) – 2 postos de trabalho

**Obs.:** Os postos de Auxiliar Administrativo (30h) acima descritos previstos para cada Unidade poderão ser contratados em momento oportuno, segundo a necessidade da Administração Pública.

Chegou-se a este número total de postos de trabalho a partir do projeto arquitetônico elaborado para estruturação das Unidades Tudo Fácil. Para confecção da planta baixa, foi levado em consideração o dimensionamento do espaço físico disponível e a necessidade dos Órgãos Públicos cuja oferta de serviços já esteja confirmada, além das atividades e processos comumente executados no âmbito de uma Central de Atendimento da Rede Tudo Fácil. Igualmente, considerou-se as demandas das gerências responsáveis pelas unidades durante a execução dos contratos vigentes.

De igual sorte, os materiais exigidos a serem descritos no Anexo C do Termo de Referência se justificam nas atividades de limpeza comumente realizadas em uma Unidade Tudo Fácil (e exemplificadas no Anexo D do Termo de Referência). O quantitativo de materiais adotado para execução destas tarefas leva em consideração o histórico de consumo de outras Unidades e poderá ser revisto ao longo da execução do objeto contratual a fim de melhor se adequar à realidade e especificidades que surjam.

**V - LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Como se trata de atividade relativamente simples e com pelo menos uma solução que não necessita de estudos, a solução encontrada no mercado em relação a esta demanda é preferencialmente a contratação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativas, nos postos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Supervisor e Servente de Limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra e a serem executados nas dependências das Unidades Tudo Fácil descritas no tópico III – Requisitos da Contratação.

Destaca-se, ainda, que a adoção desta opção como solução encontra respaldo na legislação já anteriormente citada, como o Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido texto legal, cuja execução indireta é vedada. Ademais, a citada disposição integra o determinado no artigo 1º, incisos XIV e XXII, da Portaria MPOG nº443 de 2018.





## VI - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a estimativa de valor poderá ser obtida por meio de planilha de custos conforme Decreto nº. 52.768/2015 ou de preços aproximados divulgados no site da CELIC.

Assim, a estimativa de preços referencial da licitação é no valor global anual de **R\$ 20.497.937,78 (vinte milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, novecentos e trinta e sete reais e setenta e oito centavos)**, sendo detalhada no Demonstrativo do Valor Estimado para Contratação de Mão de Obra elaborado com base na Tabela de Valores de Referência para fornecida pela CELIC.

## VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, higienização e limpeza, nos postos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Supervisor e Servente de Limpeza, com fornecimento de mão de obra uniformizada. A execução das atividades contratadas se dará nas Unidades Tudo Fácil descritas no tópico III – Requisitos da Contratação, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por um período total de vigência de até 120 (cento e vinte) meses, a partir da assinatura da Ordem de Início dos Serviços, devendo a Administração atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, nos termos do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

A prestação dos serviços nos postos de trabalho será composta por cargas horárias semanais que variam entre 30 (trinta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, tanto de segunda-feira a sexta-feira quanto de segunda-feira a sábado, com um quantitativo mínimo total, conforme segue:

**Lote 01:** 154 (cento e cinquenta e quatro) Auxiliares Administrativos, 34 (trinta e quatro) Auxiliares Administrativos Supervisores e 12 (doze) Serventes de Limpeza.

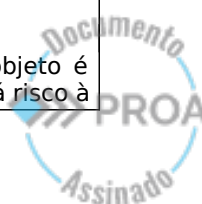
**Lote 02:** 63 (sessenta e três) Auxiliares Administrativos, 12 (doze) Auxiliares Administrativos Supervisores e 04 (quatro) Serventes de Limpeza.

É relevante destacar que nesta solução agrupou-se os contratos em dois lotes, seguindo o critério de proximidade regional, objetivando-se otimizar a gestão e a fiscalização contratual, permitindo ganhos de escala e reduzindo custo operacionais.

Complementarmente, a solução adotada deverá atender aos demais requisitos de contratação indicados no item III do presente Estudo Técnico Preliminar.

## VIII - JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

Não há previsão de parcelamento da contratação, uma vez que o objeto é composto por item não divisível, configurando sistema único e integrado e há risco à





execução do conjunto caso múltiplas licitantes sejam selecionadas para consecução dos fins previstos no Edital (postos de trabalho na área de apoio administrativo e servente de limpeza).

Como o consumo dos materiais de limpeza previstos no quantitativo de materiais guarda estreita relação com as atividades a serem executadas nos postos de trabalho na área de limpeza, é peculiar ao objeto contratual que os produtos e itens indicados sejam fornecidos pela mesma empresa selecionada à contratação dos postos de trabalho, sobretudo ao se considerar que as empresas do ramo mantêm almoxarifados próprios onde dispõem dos bens necessários e exigidos.

A presente solução não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que se trata da contratação de prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra para a categoria de apoio administrativo, além de se tratar de serviços comuns e não demandarem complexidade técnica para sua execução, e será adjudicado em dois lotes, conforme detalhado nos tópicos acima.

Nos termos do que determina o §1º do artigo 23 da Lei de Licitações, o objeto não possui característica divisível intrínseca, uma vez que depende de ser um organismo único, integrado e essencial de atendimento global, para que possa garantir uma prática mais competitiva de preços e agregar simultaneamente os serviços a serem atendidos, evitando-se o atual diagnóstico de pouco controle no cumprimento de obrigações trabalhistas específicas.

O Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário, em seu item 9.1.16, orienta que quando se tratar da contratação de serviços sem complexidade técnica “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”. Dessa forma, é conveniente que o objeto não seja parcelado.

#### **IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Podem ser percebidos benefícios na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, pois deverá sempre buscar a proposta mais vantajosa, com requisitos mínimos previamente estabelecidos no Edital; otimização da força de trabalho possuída na Administração Pública Estadual tanto na gestão quanto fiscalização de contratos; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, e por fim mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a instituição; maior eficiência e qualidade no atendimento ao público em geral.

A realização da contratação da demanda de serviços continuados de apoio administrativo, higienização e limpeza tem impactos diretos para os usuários internos e externos do órgão quando possibilita a prestação de serviços de forma mais eficiente e célere ao público direto e indireto da Contratante, melhorando a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade em geral, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.





#### **X - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Previamente à celebração do contrato, a Administração deverá efetivar a rescisão dos contratos que estejam vigentes relativo ao mesmo objeto contratado.

#### **XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas/interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

#### **XII - IMPACTOS AMBIENTAIS**

Excetuada a necessidade de observância à Instrução Normativa CELIC nº 001/2025, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, não há impactos ambientais significativos que justifiquem a adoção de medidas mitigadoras específicas.

#### **XIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante de toda a análise desenvolvida nesse estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.





25130000094093

**Nome do documento:** ETP Unidades Interior 13\_01\_2025.docx

**Documento assinado por**

**Órgão/Grupo/Matrícula**

**Data**

Gabriel Moraes Bastos

SPGG / TUDOFACIL / 4556801

14/01/2026 21:07:56

