

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. Descrição da necessidade

Considerando a Lei Orgânica Municipal que diz,

“O Município de Jaraguá do Sul é uma unidade do território do Estado, com personalidade jurídica de direito público interno com autonomia política, administrativa e financeira nos termos estabelecidos pela Constituição Federal”.

Cabe além das funções gerais previstas na Lei Orgânica, que tem as funções de planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento da infraestrutura e patrimônio físico do município como um todo; elaborar, acompanhar e coordenar a implantação das políticas de gestão; bem como zelar pela manutenção das instalações físicas e espaços comuns públicos, lugares administrados pela gestão pública municipal e que pertencem à população, como por exemplo: unidades básicas de saúde, Centro Administrativo, as praças, as ruas, os parques, as avenidas, e demais espaços pertencentes e de responsabilidade pública municipal;

A realização da presente Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de serventia, visa o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Administração, da Educação, do Desenvolvimento Rural e Abastecimento, do Planejamento e Urbanismo, de Obras e Serviços Públicos, da Cultura/Esporte e Lazer, Fundo Municipal da Saúde, Fundo de Assistência Social e Habitação, conforme os quantitativos estimados e descrição das atividades a serem desenvolvidas;

A realização do presente Edital visa atender a necessidade de contratação de empresas especializadas alinhada a Lei Orgânica do Município de Jaraguá do Sul/SC, que no Capítulo II, trata das competências municipais e cita em seu Art. 5, inciso I,

*“É competência do Município de Jaraguá do Sul, em comum com a União e o Estado: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 1/2010)
I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;*

2. Alinhamento com PCA

No momento não há plano de contratações anual formalizado nesta Prefeitura para o exercício 2024. O Município está elaborando o Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. Até a data de 15 de julho de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anuais.

Do recurso orçamentário:

A manutenção está prevista no PPA e há previsão da manutenção patrimonial na LDO, conforme demonstram as especificações das dotações orçamentárias abaixo;

Classificação Funcional programática	Projeto/atividade	Descrição da Natureza da Despesa	Dotação Orçamentária	Recurso
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento				
12.001.20.122.0300.2410	Manutenção das atividades administrativas - Agricultura	3.3.90	292	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria Municipal de Educação				
08.002.12.361.0350.2109	Manutenção das Atividades e Serviços do Ensino Fundamental	3.3.90	126	1.500.1001.0001 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Educação
08.003.12.365.0351.2118	Manutenção das Atividades e Serviços da Educação Infantil	3.3.90	151	1.500.1001.0001 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Educação
Secretaria Municipal de Assistência Social				
10.001.08.122.0302.2802	Pagamento de despesas fixas - Social	3.3.90	265	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Administração				
05.001.04.122.0300.2059	Manutenção patrimonial - Administração	3.3.90	60	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer				
39.001.13.122.0302.4101	Pagamento de despesas fixas - Cultura	3.3.90 Aplicações Diretas	462	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.004.27.122.0302.4002	Pagamento de despesas fixas – Desporto e Lazer	3.3.90 Aplicações Diretas	511	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4104	Gestão, divulgação e manutenção do Arquivo Histórico	3.3.90 Aplicações Diretas	466	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4105	Gestão, divulgação e manutenção da Biblioteca	3.3.90 Aplicações Diretas	468	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4106	Gestão, divulgação e manutenção dos Museus	3.3.90 Aplicações Diretas	470	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.004.27.122.0300.4009	Gestão dos Complexos Esportivos	3.3.90 Aplicações Diretas	504	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Planejamento e Urbanismo				
33.002.15.122.0300.2250	Manutenção das atividades administrativas - Trânsito	3.3.90	396	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Obras e Serviços Públicos				
09.001.15.122.0300.2302	Manutenção patrimonial - Obras	3.3.90	180	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
09.001.15.122.0300.2302	Manutenção patrimonial - Obras	3.3.90	180	1.720.7000.0555 – FEP – Fundo Especial do Petróleo
Secretaria Municipal de Saúde				
15.002.10.301.0751.2660	Manutenção das atividades da assistência de Atenção Primária – APS	3.3.90	26	1.621.0000.0094 Recursos PAB/Estadual 1.600.0000.0090 Recursos PAB-Bloco Manutenção 1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde

15.003.10.302.0753. 2705	Manutenção das atividades de média e alta complexidade – MAC	3.3.90	45	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf. Impostos 1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde 1.600.0000.0093 Recursos Média Alta Complexidade-Bloco manutenção
15.003.10.302.0753. 2700	Manutenção das atividades do CAPS AD	3.3.90	42	1.600.0000.0093 - Recursos Média Alta Complexidade-Bloco manutenção
15.004.10.305.0752. 2668	Manutenção das atividades de vigilância em saúde	3.3.90	56	1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde 1.659.0000.0366 Próprios/Tx.Fisc.Vigilância Sanitária 1.600.0000.0175 Vigilância Saúde - Epidemiologia-Bloco manutenção
15.005.10.303.0754. 2684	Manutenção das atividades Assistência Farmacêutica Básica	3.3.90	68	1.500.1002.0002 - Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde
15.001.10.122.0300. 2652	Manutenção das atividades administrativas – Saúde	3.3.90	5	1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde

3. Requisitos da contratação

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO para Registro de Preços (artigo 28, inciso I da L.F 14.133), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O Licitante deverá atender os requisitos de Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico Financeira, e quando for o caso, Qualificação Técnica.

3.1 Exigências para fase de habilitação:

a) Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21, legislação correlata e no item do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) no endereço <https://certidoes.cgu.gov.br/> e/ou: b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (ceiscadastro.cgu.gov.br)
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (portal.datransparencia.gov.br).
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br).

a.1) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

a.2) A(s) empresa(s) devem apresentar:

Habilitação Jurídica:

- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado das alterações contratuais ou da última consolidação em diante, devidamente registrado, se for o caso.
- No caso de consórcio, as empresas consorciadas, deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas.
- A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovado.
- A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato, caso vencedor e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira
- Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.
- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual; - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal;
- Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas
- CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).
- Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da Licitante

a.3) Declarações complementares de apresentação obrigatória:

- Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO do Edital).
- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal (ANEXO do Edital).
- Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. (ANEXO do Edital).
- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (ANEXO do Edital).
- Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (ANEXO do Edital).
- Declaração que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, a Licitante não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (ANEXO do Edital).
- Declaração de inexistência de vínculo familiar (ANEXO do Edital);

Até o dia 30 de abril: todas as empresas poderão apresentar o balanço do penúltimo exercício, registrado no órgão competente ou enviado para Receita Federal no Brasil. Entre o dia 30 de abril e o último dia útil de julho (prazo prorrogado pela IN 2023, da RFB): 1. As empresas que não utilizam a Escrituração Contábil Digital – ECD, deverão

apresentar obrigatoriamente o balanço do último exercício financeiro devidamente registrado no órgão competente. 2. As empresas que utilizam a ECD deverão apresentar o balanço do último exercício financeiro, se o mesmo já foi encaminhado para a Receita Federal, ou do penúltimo exercício financeiro, acompanhado de documento oficial ou de declaração firmada por contador, que comprove eu a empresa adota a ECD. Após o último dia útil de julho: todas as empresas deverão apresentar balanço do último exercício financeiro, devidamente registrado no órgão competente ou enviado para Receita Federal.

b) Balanço Patrimonial – Art.65 § 1º e Art.69 Inciso I

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

- É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.2 Permissão de participação de empresas reunidas em consórcio:

Artigo 15 e incisos da Lei nº 14.133, de 2021

A participação de consórcio obedecerá às seguintes condições:

a) As empresas consorciadas deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas (tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato). A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira; A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovados.

b) No caso de ser considerado vencedor, antes da assinatura do contrato, o consórcio fica obrigado a promover a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso assumido, e subscrito pelos consorciados;

b.1 A comprovação de dará no ato da assinatura do contrato, sob apresentação da constituição e o registro do consórcio, consoante §3º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

c) O consórcio não terá sua constituição ou forma modificada sem a prévia aprovação da Administração;

c.1) No caso de aprovação pelo município, fica o Consórcio condicionado à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato – consoante §5º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

d) Os documentos exigidos para aferição da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira quando for o caso, deverão ser apresentados por parte de cada consorciada, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, quando for o caso, o somatório de atestados entre as consorciadas, conforme regramento estabelecido no Edital. A exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira, deve ser atendida integralmente por todas as consorciadas. Quando for caso e previsto no Edital, a exigência de avaliação de índices do Balanço Patrimonial, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação e ainda, em se tratando de empresa consorciada deverá atender o equivalente a 20% do

orçamento máximo (Art.15 Par. 2º da LF 14.133/2021), não se aplicando a consórcios em sua totalidade por microempresas e pequenas empresas, devidamente comprovadas.

e) Haverá impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, de acordo com o inciso IV do artigo 15 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3.3 Qualificação Técnica:

a) **Atestado de Capacidade técnica** que comprove que a licitante tenha executado ou esteja prestando, a contento, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, atividade pertinente com o objeto da presente licitação.

a.1) entende-se por pertinente, o atestado que contemple **serviços de gestão de mão de obra**;

b) A título de diligência - caso a área técnica entenda necessário, a licitante deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo estas e outras informações complementares, caso necessário.

c) **Apresentar** Comprovante da Licitante de que possui Sede, Filial ou Escritório na cidade de Jaraguá do Sul, ou declaração expressa de que, se vencedora do certame, se instalará em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação desta licitação com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

3.4 Obrigações da CONTRATADA:

01) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

02) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

03) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato e/ou nota e empenho, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado

04) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

05) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

06) Manter durante toda a vigência do contrato e/ou nota de empenho, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

07) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e/ou nota de empenho, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

08) Quando solicitado pelo Fiscal do contrato e/ou nota de empenho, deverá a contratada comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21);

09) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

- 11) Efetuar a entrega ou a prestação de serviços, conforme determinado neste Termo de Referência.
- 12) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13) Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição desta, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência
- 14) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, incluindo uma equipe de profissionais volantes, proporcional a 10% do total contratado, à disposição para a substituição em caso de eventual ausência, tais como, faltas, atestados, luto, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 15) Disponibilizar 01 (um) encarregado com contato telefônico e veículo para atender as demandas dos fiscais de contrato e locomoção dos volantes para cobrir eventuais ausências.
- 16) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em no máximo 2h (duas), em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 17) Atender de imediato, em no máximo 2 (duas) horas, as solicitações de substituição da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 18) Alocação de novos agentes de limpeza e conservação ou quando da necessidade de substituição, será realizada mediante solicitação da Contratante, por meio da fiscalização. Uma vez recebida a solicitação, a contratada terá, no máximo 72 (setenta e duas) horas para alocar o profissional, devendo na oportunidade informar todos os dados do mesmo;
- 19) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, e também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do contratante.
- 20) Organizar a substituição de férias e licenças com antecedência, sem causar prejuízo à prestação do serviço ao contratante;
- 21) Manter o empregado nos horários predeterminados pela contratante;
- 22) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 23) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - a) vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante;
- 24) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da administração;
- 25) Apresentar à contratante sempre por escrito e quando solicitado, a relação dos empregados que executarão os serviços, procedendo de igual forma dos casos de substituições.
- 26) Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com contrato devidamente assinado e com conta bancária aberta para recebimento de salário, evitando saídas durante o horário de trabalho e prejuízo ao atendimento nos locais e trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 27) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência.

28) A contratada fornecerá, sob efeito de fiscalização direta do contratante, dois conjuntos completos de uniformes para cada empregado, na execução dos serviços contratuais. O uniforme será composto das seguintes peças:

- a) Calça
- b) Camiseta ou avental.

29) A contratada deverá fornecer aos seus empregados, crachás com fotografias recentes para sua identificação. O uso do crachá deverá ser diário e obrigatório, dentro dos recintos da contratante.

30) É obrigatório a utilização de Equipamentos de Segurança Individual (EPI), com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) e com prazo de validade vigente, quando a atividade for considerada de risco, visando a proteção da saúde do trabalhador e a redução dos riscos de acidente. A ALC é obrigatória o uso de sapato e a utilização de luvas para lavar WC, e na aplicação de desinfetantes.

31) Atender de imediato às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

32) A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou outras, mediante acordo operacional, sem onerar ambas as partes, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

33) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

34) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

35) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

36) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

37) Avisar por escrito ao representante do contratante, em tempo hábil, qualquer divergência ou incoerências do Plano de Trabalho ou quaisquer fatos sobre a execução dos serviços a serem realizados, para serem devidamente analisados e corrigidos.

38) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes.

39) A contratada responsabilizar-se-á pela guarda, segurança e proteção de todo material, utensílios e equipamentos utilizados até a conclusão dos serviços.

40) A contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia anuência da contratante;

41) Quaisquer inadimplências, referentes aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a contratada deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o contratante.

42) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

43) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

44) O supervisor da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por mês, em dias e períodos alternados. Estas inspeções devem ser registradas em livro próprio ou sistema, sempre com assinatura do supervisor e empregado da empresa, e ser anexado à documentação entregue juntamente com a nota fiscal, mensalmente. Em caso de um único supervisor não ser capaz de inspecionar TODOS os postos, ao menos uma vez por mês, é obrigação da contratada disponibilizar mais supervisores;

45) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, conforme descritos no Termo de Referência e em sua proposta;

- 46) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante;
- 47) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratada ou a terceiros;
- 48) Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.
- 49) Apresentar à contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.
- 50) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 51) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à administração;
- 52) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 53) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da contratante;
- 54) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 55) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 56) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração, e a critério da contratante que a providência seja imediata;
- 57) Manter junto à Administração durante os turnos de trabalho preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 58) A contratada deverá utilizar equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade (caso a contratante não possua, e somente poderá utilizá-los com o consentimento da contratante por escrito), tais como aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras em geral, varredoras, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 59) Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 60) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;
- 61) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, se por ventura ocorram em horário de trabalho;
- 62) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;
- 63) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 64) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 65) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

66) Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da administração e conforme orientação dada pela contratante e/ou responsável pelo local.

67) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no município em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade do cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

68) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

69) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

70) Fornecer à contratante relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones (celulares/fixos/outros) e horário de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

71) Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

72) Executar diretamente o contrato, não podendo transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

73) PONTO FACULTATIVO - na Secretaria Municipal de Educação o serviço será pago de acordo com o calendário educacional e quando não houver atendimento nas Unidades Escolares, o dia não será pago, salvo se houver pedido expresso do Município através da Semed.

Além de estar a par das obrigações anteriormente descritas, a contratada também deverá:

74) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vale-refeição;
- f) Vale-transporte; e

75) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Município.

76) Considerando a Necessidade da Prefeitura Municipal eventualmente efetuar eventos de atendimento ao público aos sábados, domingos e feriados, se faz necessário a presença de agentes de limpeza para manter os locais devidamente limpos, a Prefeitura irá solicitar a empresa vencedora a efetuar os serviços na modalidade de hora extra (remunerada) dentro do limite mensal conforme lei trabalhista.

77) Deverá realizar cadastro no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme orientações contidas no Edital.

3.5 Obrigações da CONTRATANTE

3.5.1 Compete à Contratante:

- a) fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- b) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;
- c) requerer o afastamento e/ou substituição do profissional vinculado à contratada, caso o mesmo não se apresente adequadamente para a finalidade prevista nos serviços, quer do ponto de vista técnico ou comportamental;
- d) pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado;
- e) promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

- f) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas;
- h) proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência;
- i) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- j) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k) notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- l) não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- m) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.5.2) não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção, copeiragem, conservação e limpeza;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- e) permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
- g) colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- h) comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- i) supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.
- j) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- k) fornecer os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- l) assegurar o livre acesso do empregado da contratada, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas nos horários permitidos.

3.5.3) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

3.5.4) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira de vida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

3.6 Descrição dos Serviços:

- a - A frequência dos serviços descritos nesse item poderá, justificadamente, ser alterada pela contratante;
- b - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando as jornadas descritas neste anexo.
- c - Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- d - Utilizar os equipamentos, produtos de limpeza e demais insumos de maneira adequada e com racionalidade para que não cause danos e desperdícios ao patrimônio público;
- e - Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- f - Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- g - Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- h - Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- i - Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- j - Tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, fora do horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento (ex: uso de celular);
- k - Não se entreter durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço, inclusive com acesso à internet com equipamentos particulares, tais como celular, tablet, notebook ou similares;
- l - Evitar confrontos com servidores, prestadores de serviço, usuários e visitantes;
- m - Manter fora do alcance de crianças e adolescentes, produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em locais com movimentação das mesmas;
- n - Utilizar EPI e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.

3.6.1 – Áreas das edificações

- O responsável da edificação orientará o Agente de Limpeza e Conservação sobre as tarefas a serem cumpridas e a periodicidade a serem executadas, visando assegurar que as pessoas convivam em um ambiente limpo e organizado, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas específicas de cada local. Dentre as tarefas, citamos:

Diariamente:

a) Banheiros:

- 1 - Recolher o lixo no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, e todas as vezes que se fizerem necessárias para manter a higiene;
- 2 - Substituir os sacos plásticos dos cestos de papel higiênico dos sanitários;
- 3 - Lavar, desinfetar e desodorizar todos os banheiros utilizados pelo público, inclusive ralos, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes. Repetir a operação sempre que necessária, até o horário final do expediente;

- 4 - Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo nas lixeiras, repetindo a operação sempre que necessária até o horário final do expediente;
- 5 - Limpar com saneante domissanitário as maçanetas das portas;
- 6 - Limpar os espelhos com produto específico, mínimo de duas vezes ao dia. Repetir a operação sempre que necessário, até o horário final do expediente;
- 7 - Proceder à lavagem das bacias sanitárias, assentos, piso e pias dos banheiros utilizados pelo público, com produtos de limpeza adequados, no mínimo de duas vezes ao dia. Repetir a operação sempre que necessária, até o horário final do expediente;
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, especialmente aqueles solicitados pela Contratante.

b) Ambientes de trabalho:

- 1 - Limpar com pano úmido e lustra-móveis o mobiliário (estações e mesas de trabalho, estantes, armários, arquivos, prateleiras, balcões e demais);
- 2 - Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";
- 3 - Limpar com produto apropriado cadeiras, estofados, longarinas, objetos de adorno, equipamentos de informática, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4 - Limpar e remover manchas existentes nas divisórias e portas;
- 5 - Retirar o pó dos telefones com flanela e desinfetar com produto apropriado;
- 6 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7 - Varrer, remover manchas e passar "mop úmido ou pano com rodo" nos pisos;
- 8 - Remover o lixo acumulado nos cestos, antes do expediente institucional, e sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados conforme orientação da Contratante;
- 9 - Providenciar a entrega de lixo seletivo de acordo com orientação da Contratante;
- 10 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, a critério da contratante;
- 11 - Realizar a coleta seletiva do lixo que se encontra nas lixeiras instaladas, separando-o por resíduos recicláveis descartados, de acordo com a Lei Municipal nº 6.880/2014 e a Lei Federal nº 12.305/1988 (Recicla Jaraguá).
- 12 - Limpar janelas, persianas, mesas, prateleiras, portas, armários e móveis em geral;

c) Outras áreas

- 1 - Limpar placas e painéis de comunicação visual e polir com produto apropriado;
- 2 - Limpar corrimãos e balcões do prédio, polindo com produto apropriado;
- 3 - Varrer as todas escadas;
- 4 - Limpar, com produto adequado, as portas e painéis de vidro temperado;
- 5 - Retirar o lixo, substituir os sacos e limpar as lixeiras localizadas nos halls, circulações e escadas;
- 6 - Varrer e passar "mop úmido ou pano úmido com rodo" com produto específico para cada tipo de piso (vinílico, cerâmico, granito, madeira, etc);
- 7 - Limpar com detergente apropriado as paredes, divisórias e portas;
- 8 - Abastecer as copas com papel toalha, esponja multiuso, e detergente biodegradável neutro para lavar louças;
- 9 - Remover manchas das paredes internas e externas das fachadas dos prédios;
- 10 - Limpar as guaritas de segurança dos prédios, lavando impreterivelmente os seus banheiros;
- 11 - Aspirar o pó de tapetes e capachos dos prédios;
- 12 - Limpeza e desodorização dos elevadores, com produtos adequados, limpando com detergente específico os seus espelhos;
- 13 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os preferencialmente às 17h00 para local indicado pela Fiscalização;

- 14 - Remover o lixo acumulado nos cestos das copas, antes das 15h30 ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados e depositar na lixeira geral das edificações;
- 15 - Retirar, acondicionando adequadamente, e levar para local apropriado o lixo colocado na lixeira geral de 2ª a 6ª feira.
- 16 - Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber.
- 17 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 18 - Limpar arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- 19 - **Movimentar móveis quando necessário;**

d) Serviços complementares exclusivos para a secretaria de saúde

- 1 - Armazenar lixo em local adequado;
- 2 - Realizar coleta seletiva do lixo;
- 3 - Abastecer os sanitários com materiais de higiene sempre que necessário;
- 4 - Lavar lençóis, camisolas e demais peças utilizadas no local (consultório);
- 5 - Lavar os panos e demais equipamentos utilizados na limpeza diária.

Semanalmente

a) Banheiros

- 1 - Lavar, tratar e lustrar os pisos com produtos apropriados para cada tipo (cerâmico, vinílico, granito, etc);
- 2 - Lavar os cestos de lixo dos sanitários;
- 3 - Limpar forros, e luminárias;
- 4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Ambientes de trabalho

- 1 - Aspirar cortinas, painéis e persianas;
- 2 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3 - Limpar com pano úmido e produtos adequados as superfícies com revestimento melamínico, como divisórias, portas, balcões, armários e estantes;
- 4 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e similares;
- 5 - Aspirar, as forrações de tecido de todas as cadeiras e poltronas.

c) Salas de audiências e treinamentos

- 1 - Lavar as lixeiras das mesas;
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Outras áreas

- 1 - Encerar e lustrar com produto apropriado os pisos (vinílico, madeira, granito, cerâmico, etc.) dos prédios;
- 2 - Aspirar o pó de todos os pisos acarpetados;
- 3 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou esmalte sintético ou envernizados;
- 4 - Espanar forros e luminárias dos halls e circulações;
- 5 - Lavar e desinfetar o piso das lixeiras e contêineres utilizando desinfetante clorado concentrado/água sanitária para desinfecção dos mesmos;
- 6 - Retirar dos prédios, quando necessário, todo lixo, entulhos e outros materiais não recicláveis em horário determinado pela mesma e colocar em local adequado;
- 7 - Passar pano úmido com álcool nos telefones
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Quinzenalmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral e objetos de arte;

- 2 - Limpar as esquadrias externas e internas (face interna/externa), inclusive fechamento superiores, vidros, peitoris, faces internas e externas, com flanelas e álcool ou outro material apropriado antiembaçante em conformidade com as normas de segurança;
- 3 - Limpar geladeiras e frigobares (inclusive degelar) das copas, dos gabinetes, demais ambientes;
- 4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 5 - Limpar todos os vidros (face interna/externa).
- 6 - Lavar, encerar e lustrar com máquina apropriada, todos os tipos de piso que reclamem esse tipo de conservação.
- 7 - Lavar com jato d'água as áreas externas cimentadas.

Mensalmente

a) Banheiros

- 1 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, torneiras, registros, sifões, duchas, fechaduras e outros metais dos sanitários.
- 2 - Lavar e secar as paredes dos sanitários.

b) Ambientes de trabalho/outras áreas

- 1 - Limpar forros, paredes, luminárias (por fora) e rodapés das dependências internas;
- 2 - Limpar persianas e cortinas com produtos específicos;
- 3 - Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas e portões de ferro, guarda corpos, etc.;
- 4 - Lavar paredes do prédio, quando necessário;
- 5 - Lavar e secar as escadas internas do prédio;
- 6 - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7 - Remover manchas de paredes e afins;
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 9 - Proceder a limpeza nas persianas;
- 10 - Lavar, sempre que necessária, as dependências acarpetadas e com cortinas e/ou persianas com equipamento adequado;
- 11 - Limpeza das placas de sinalização das áreas internas e externas da edificação.

Trimestralmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Limpar com pano úmido e desinfetante apropriado as estantes/arquivos;
- 2 - Limpeza fina dos vidros das janelas (faces internas e externa), paredes, tetos, portas e portais das escadas
- 3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Anualmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Limpar lustres localizados em local de pé-direito mais alto e com maior grau de complexidade.
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Área externa – (em todas as áreas)

a) Diariamente

- 1 - Remover e limpar passareiras de borracha, carpetes e capachos localizados nas entradas principais;
- 2 - Varrer, lavando se necessário, os pisos (calçadas, rampas, etc.) das áreas de acesso e localizadas em torno dos prédios;
- 3 - Varrer as áreas calçadas dos estacionamentos e adjacências;
- 4 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, quando não houver jardineiro,
- 5 - Retirar o lixo das lixeiras externas do prédio, inclusive dos estacionamentos, substituindo os respectivos sacos de lixo, removendo-o adequadamente para local indicado pela Contratante;
- 6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente

- 1 - Limpar as placas de comunicação visual, letreiros e painéis informativos;
- 2 - Espanar tetos para a retirada de teias de aranha e poeiras acumuladas;
- 3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente

- 1 - Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva (se necessário);
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.7. Do uniforme e equipamentos diversos

- a - Os empregados devem apresentar-se devidamente uniformizado (os) e identificados(os) por meio de crachá com fotografia recente, emitido mediante documentos autenticados de comprovação de vínculo empregatício e solicitação formal à área responsável pela sua emissão.
- b - A contratada deverá fornecer os uniformes e EPIs necessários aos agentes de limpeza e conservação, no início do contrato e quando necessário sua substituição.
- c - A contratada encaminhará à gestão/fiscalização, cópia dos comprovantes de entrega dos uniformes e EPIs, devidamente assinados e datados pelos agentes de limpeza e conservação contemplados, em até 10 (dez) dias após o início dos serviços.
- d - No caso do agente de limpeza e conservação gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados/inadequados.
- e - É obrigatório o uso de uniforme por todos os empregados da contratada.
- f - Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante.
- g - O uniforme deverá compreender peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que seja assegurado aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência.
- h - Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa contratada, de forma visível.
- i - A contratada deverá fornecer aos seus empregados contratados uniformes e complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito:
 - i.1) Calças;
 - i.2) Camisetas ou avental;
 - i.3) Crachás;
- j - Os mesmos deverão ser substituídos sempre que necessário ou quando a fiscalização assim julgar conveniente.
- k - A contratada deverá fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) com prazo de validade vigente, para todos os(as) agentes tais como: botas/sapatões, luvas, máscaras, aventais.
- l - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens, dos uniformes e equipamentos e demais itens, a seus empregados.

3.8. Qualificação mínima do agente de limpeza

- a - São requisitos para o desempenho das atribuições:
- b - Comunicação com boa desenvoltura, cortesia e polidez;
- c - Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- d - Ensino fundamental completo;
- e - Ter sido aprovado em exame de saúde física e mental.
- f - Deve pertencer ao quadro de funcionários da contratada;
- g - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h - Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;
- i - Estar quite com suas obrigações eleitorais e militares;
- j - Ter residência fixa;

k - Não ser usuário de drogas ou álcool;

l - Ter noções básicas sobre separação de resíduos/materiais.

m - A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de limpeza e conservação, devendo assim a Contratada possuir reserva de profissionais empregados, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado agente de limpeza e conservação titular em situações adversas

n - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

o - O Ministério do Trabalho e Emprego – MTE disponibiliza à sociedade a nova Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002), que vem substituir a anterior, publicada em 1994.

p - Desde a sua primeira edição, em 1982, a CBO sofreu alterações pontuais, sem modificações estruturais e metodológicas. A edição 2002 utiliza uma nova metodologia de classificação e faz a revisão e atualização completas de seu conteúdo.

q - A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem às profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do País nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho.

4. Estimativa das quantidades

As quantidades dos itens aqui estipuladas vem das intenções dos setores envolvidos através de seus históricos, experiências e necessidades para com o objeto deste Pregão para Licitação que irá atender as Secretarias / Fundos e demais Departamentos da Administração Municipal.

Item	Objeto	Unidade	Quantidade
1	Serviço de Serventia – 40 horas Semanais	MÊS	12
2	Serviço de Serventia – 12/36 horas	MÊS	12

5. Levantamento de mercado

Para este processo foram realizadas pesquisas de preços com empresas especializadas na prestação de serviços, pesquisas no Banco de Preços e PNCP, dos itens descritos acima. Abaixo planilha com dados das empresas e os valores por elas atribuídos para este processo.

O Orçamento da empresa **Fortress Serviços Ltda, para o Serviço em Escala 12x36 horas**, foi desconsiderado nessa estimativa de valores por estar muito acima dos valores encontrados no Banco de Preços, no PNCP e nos pedidos de orçamentos realizados com empresas que comumente participam dos Pregões neste município e que prestam ou já prestaram essa modalidade de serviços para a Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul/SC.

PESQUISA DE MERCADO – BANCO DE PREÇOS
IMPORTANTE: UTILIZADO PREÇO MÉDIO
SERVIÇOS DE SERVENTIA

Item	Código BETHA	Detalhamento do material							
1	97922-1	SERVIÇO DE SERVENTIA – 40 HORAS SEMANAIS							
Quantidade	Unidade	FORNECEDOR: R. A. DA CRUZ LIMA LTDA	FORNECEDOR: PRECISA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EIRELI	FORNECEDOR: ROSINEIDY SOUZA DINIZ	FORNECEDOR: CONTROL PRESTADO DE SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: TAWRUS CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	FORNECEDOR: EQUITY ADMINISTRÇÃO E SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: FORTRESS SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA
168	Mês	CNPJ: 47.401.389/0001-40	CNPJ: 11.367.947/0001-51	CNPJ: 09.608.116/0001-82	CNPJ: 29.440.862/0001-17	CNPJ: 09.406.002/0001-50	CNPJ: 31.459.892/0001-17	CNPJ: 11.046.495/0001-06	CNPJ: 07.192.414/0001-09
		PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços	PROCESSO: Banco de Preços
		ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
		6.260,21	3.953,42	5.073,24	3.822,00	4.159,86	5.997,92	7.812,97	7.662,08
							Média	Média Final	Soma
							R\$ 5.592,71	R\$ 5.592,71	R\$ 939.575,28
							ANUAL		
							Quantidade	(R\$) MENSAL	TOTAL (R\$)
							12	R\$939.575,28	R\$ 11.274.903,36
Item	Código BETHA	Detalhamento do material							
2	97922-2	SERVIÇO DE SERVENTIA – 12/36 HORAS							
Quantidade		FORNECEDOR: ROSINEIDY SOUZA DINIZ	FORNECEDOR: ROSINEIDY SOUZA DINIZ	FORNECEDOR: Credenciamento nº 03/2024	FORNECEDOR: Dispensa nº 05/2024	FORNECEDOR: EQUITY ADMINISTRÇÃO E SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: FORTRESS SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA	FORNECEDOR: R:
8	Mês	CNPJ: 09.608.116/0001-82	CNPJ: 09.608.116/0001-82	CNPJ:	CNPJ:	CNPJ: 31.459.892/0001-17	CNPJ: 11.046.495/0001-06	CNPJ: 07.192.414/0001-09	CNPJ:
		PROCESSO: Dispensa 01801623000126-1-000008/2024	PROCESSO: Dispensa 01801623000126-1-000008/2024	PROCESSO: PNCP: 13681884000139-1-000021/2024	PROCESSO: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA	PROCESSO:	PROCESSO:	PROCESSO:	PROCESSO:
		ENTIDADE: SECRETARIA DE ESTADO	ENTIDADE: SECRETARIA DE ESTADO	ENTIDADE: CONSORCIO INTERMUN	ENTIDADE: PNCP: 01801623000126-1-	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:	ENTIDADE:

		DE CULTURA – SEC	DE CULTURA – SEC	ICIPAL DE SAUDE DO LITORAL DO PARANA – CISLIPA	000008/2024				
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
		7.495,73	9.759,28	4.070,00	7.495,73	5.963,29	15.625,94	8.384,40	X
							Média	Média Final	Soma
Cotação Excluída por estar muito acima dos valores cotados							R\$ 7.194,74	R\$ 7.194,74	R\$ 57.557,9200
							ANUAL		
							Quantidade	(R\$) MENSAL	TOTAL (R\$)
							12	R\$ 57.557,92	R\$ 690.695,0400
TOTAL DO PROCESSO									R\$ 11.965.598,40

6. Estimativa do preço da contratação

Item	Código	Especificação dos itens	Und.	Quant.	Valor máximo unitário R\$	Valor máximo total R\$
01	97922-1	Serviço de Serventia – 40 horas Semanais.	Mês	168	R\$ 5.592,71	R\$ 939.575,28
02	97922-2	Serviço de Serventia – 12/36 horas	Mês	8	R\$ 7.194,74	R\$ 690.695,04

7. Descrição da solução como um todo:

A solução proposta é a contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de serventia (limpeza, conservação e higienização), para que não haja interrupção na prestação dos serviços que pode prejudicar as atividades e o funcionamento das instituições que são de responsabilidade da administração municipal.

Considerando as necessidades da administração municipal, recomenda-se a contratação continuada do serviço com a finalidade de zelar pela manutenção e preservação das estruturas e ambientes públicos mantendo-os higienizados, assim estará zelando pela saúde dos usuários e dos servidores que permanecem todos os dias nestes locais, para isso, foi realizado levantamento da quantidade de locais geridos pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul/SC, seus respectivos horários de funcionamento, bem como, os resultados atingidos com a última contratação, para o mesmo objeto e elaborado uma proposta para contratação de serviços de serventia;

8. Justificativa para parcelamento

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado a presente contratação, logo irá se tratar de uma única empresa que atenda as demandas da administração para o lote e seja habilitada em todos os requisitos necessários para a prestação do serviço visando evitar prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

9. Demonstração dos resultados pretendidos

Mantiver a conservação dos espaços físicos dos prédios públicos municipais, mantendo uma estrutura adequada, bem como a higienização e limpeza em suas dependências internas e externas;

O serviço que se pretende contratar engloba atividades acessórias essenciais ao bom andamento e funcionamento das Secretarias, Fundos e demais Departamentos Municipais;

Os benefícios diretos e indiretos da contratação podem ser percebidos na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, uma vez que há concorrência entre as empresas do ramo de atividades, com a oferta de menor preço pelos serviços, considerando os requisitos previamente estabelecidos no edital da licitação.

10. Providências prévias ao contrato

A priori, nenhuma alteração/adequação do ambiente das Secretarias, Fundos e demais Departamentos da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, será necessária para o atendimento desta demanda.

11. Contratações correlatas/interdependentes

Os serviços prestados pelas empresas contratadas através do Edital serão de forma independente, não se utilizando de nenhum maquinário ou material municipal.

Para a entrega dos serviços estarão envolvidos os servidores designados aqui como fiscais do contrato para acompanhar a realização dos fornecimentos dos materiais oportunamente contratados pela administração.

12. Impactos ambientais

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais, visto que o município possui o serviço de coleta seletiva para os Resíduos Sólidos destinados a reciclagem de materiais.

13. Posicionamento sobre a viabilidade da contratação

Torna-se viável a licitação para contratação destes serviços, visto que o município não possui outros meios eficazes para o atendimento das necessidades municipais senão pela terceirização da execução.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade caracterizados neste instrumento;

Considerando todas as particularidades que envolvem a administração pública no que tange a qualidade e segurança nos serviços ofertados para a comunidade e também aos servidores, este processo de Licitação na modalidade de PREGÃO vai ao encontro do interesse público, atendendo a demanda municipal de várias secretárias e, ora diretamente, ora indiretamente, do munícipe jaraguaense.

Jaraguá do Sul (SC), 28 de Fevereiro de 2025.

CENTRAL DE COMPRAS	
Lucimara Gabardo Tarachucky Chefe de Licitações	Edson Ivo Tiedt Diretor de Compras, Licitações e Contrato