DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 06 de Novembro de 2026 - Edição 1441

Sumário

PODER EXECUTIVO 1
LICITAÇÕES, CONTRATOS, EXTRATOS E HOMOLOGAÇÕES 1

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 06 de Novembro de 2026 - Edição 1441

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 3

CONTRATO N. º 230/2025

REF. Inexigibilidade Nº 18/2025

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL JABOTI, CNPJ 14.738.677/0001-36

CONTRATADA: **MIRELI FARIA FISIOTERAPIA E PILATES LTDA**, CNJP Nº. 55.906.361/0001-93. RUA DOMINGOS LUIZ DE SIQUEIRA, 122 - CEP: 84930000 - BAIRRO: CENTRO, Jaboti/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO TERMO ADITIVO
O Objeto do presente termo aditivo é a alteração do contrato em referência com aumento do quantitativo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO
Fica **alterado**, mediante **PRIMEIRO TERMO ADITIVO,** o quantitativo dos itens do contrato nº 230/2025, no valor de **R$ 6.080,00** (seis mil e oitenta reais).

CLAUSULA TERCEIRA – DA DISPOSIÇÃO LEGAL:
O presente termo aditivo está de acordo com a Lei de Licitações (Lei nº. 14.133/21) com o contrato assinado com a empresa contratada, e demais disposições legais pertinentes.

CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO:
As partes ratificam as demais cláusulas presentes no contrato nº. 230/2025, desde que não colidam com as constantes neste termo.

E, para firmeza e validade do que foi convencionado firmam este instrumento Aditivo em três vias de igual e teor e forma perante as testemunhas.

Jaboti, 06/11/2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal –
Diretora da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

MIRELI TERRA DE FARIA,
Responsável Legal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 06 de Novembro de 2026 - Edição 1441

HOMOLOGAÇÃO REFERENTE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 26/2026

O Prefeito Municipal de Jaboti, considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **HOMOLOGA** o resultado constante da análise da proposta no processo de inexigibilidade de licitação n. 26/2026 que tem como objeto a Contratação do **68.311.353 GABRIELA ALINE MENDES GUEDES** para as oficinas/aulas socioeducativas, de Vôlei da Secretaria de Assistência Social.

Proponente: **GABRIELA ALINE MENDES GUEDES**

68.311.353 GABRIELA ALINE MENDES GUEDES, inscrito pelo CNPJ nº.**68.311.353/0001-46** estabelecido na RUA MAJOR VIRGILIO SAMPAIO, 89, CENTRO, CEP 84935-000, TOMAZINA -PR.

VALOR DA PROPOSTA: **R$ 22.800,00** (VINTE E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS).

Jaboti, 21/10/2026.

Regis Willian Siqueira Rodrigues,
Prefeito Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 06 de Novembro de 2026 - Edição 1441

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. º 46/2026

LIVRE CONCORRÊNCIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº.**46/2026**, nos **TERMOS DA** Lei nº 14.133, de 2021, **TIPO DE LICITAÇÃO**: Menor Preço Por lote. FECHAMENTO: **ABERTO**

2 – OBJETO: Registro de preço para Contratação de empresa capaz de fornecer mão de obra terceirizada, de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, para prestar suporte junto as secretarias de saúde, educação, assistência social, administração, agricultura e obras, conforme necessidade condições e especificações constante neste Termo de Referência e anexos . O piso salarial estimado para os custos, levou em consideração a **CCT do SIEMACO/PR**

3 – VALOR MÁXIMO: **R$ 4.218.905,64** (Quatro milhões, duzentos e dezoito mil, novecentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos.),

4 - ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia **24/11/2026** às **09:30** www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado no link - licitações”

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 05/11/2026.

Juliano Rodrigo Moreira
Agente de Contratação
Portaria n.º 139/2025

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 06 de Novembro de 2026 - Edição 1441

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais, com e sem insalubridade, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades do Município de Jaboti/PR, conforme quantitativos, condições e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

A contratação será realizada conforme a necessidade da Administração, mediante as respectivas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos máximos estimados e as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quant	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	25905	Auxiliar de Serviços Gerais, Administração, sem insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Administração, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. SEM INSALUBRIDADE	48,00	UNID	4.833,49	232.007,52
2	25904	Auxiliar de Serviços Gerais, Assistência Social, sem insalubridade Postos de Trabalho,	24,00	UNID	4.833,49	116.003,76

		referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Assistência Social, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. SEM INSALUBRIDADE				
3	25902	Auxiliar de Serviços Gerais, Educação, com insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Educação, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. COM INSALUBRIDADE	48,00	UNID	5.572,14	267.462,72
4	25903	Auxiliar de Serviços Gerais, Educação, sem insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE	144,00	UNID	4.833,49	696.022,56

		SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Educação, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. SEM INSALUBRIDADE				
5	25906	Auxiliar de Serviços Gerais, Obras e Viação, com insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Obras e Viação sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. COM INSALUBRIDADE	180,00	UNID	5.572,14	1.002.985,20
6	25907	Auxiliar de Serviços Gerais, Obras e Viação, sem insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Obras e	180,00	UNID	4.833,49	870.028,20

		Viação sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. SEM INSALUBRIDADE				
7	25900	Auxiliar de Serviços Gerais, Saúde, com insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Saúde, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais. COM INSALUBRIDADE	144,00	UNID	5.572,14	802.388,16
8	25901	Auxiliar de Serviços Gerais, Saúde, sem insalubridade Postos de Trabalho, referente a Profissionais para atuarem como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para prestar suporte junto à Secretaria de Saúde, sem exigência de escolaridade, com carga horária de 40 horas	48,00	UNID	4.833,49	232.007,52

		semanais. SEM INSALUBRIDADE				
TOTAL						4.218.905,64

1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A definição dos quantitativos foi realizada considerando o levantamento das necessidades das Secretarias Municipais, levando em conta a demanda existente para a execução contínua dos serviços de limpeza, conservação, organização e apoio operacional.

Para a presente contratação, estima-se a necessidade dos seguintes postos de trabalho:

Lote	Secretaria	Condição	Quantidade	Carga horária
1	Saúde	Com insalubridade	12	40 horas semanais
2	Saúde	Sem insalubridade	4	40 horas semanais
3	Educação	Com insalubridade	4	40 horas semanais
4	Educação	Sem insalubridade	12	40 horas semanais
5	Assistência Social	Sem insalubridade	2	40 horas semanais
6	Administração	Sem insalubridade	4	40 horas semanais
7	Obras e Viação	Com insalubridade	15	40 horas semanais
8	Obras e Viação	Sem insalubridade	15	40 horas semanais

Os serviços serão prestados pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme a necessidade da Administração e a distribuição dos postos estabelecida para cada Secretaria.

A estimativa dos quantitativos considera as necessidades levantadas pelos setores municipais e busca assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza, conservação e apoio operacional.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal de Jaboti necessita manter a disponibilidade de mão de obra destinada à execução de serviços de limpeza, conservação, organização, apoio operacional e manutenção das condições adequadas de higiene e funcionamento dos prédios, espaços e áreas públicas municipais.
A demanda está distribuída entre diferentes Secretarias e unidades do Município, abrangendo atividades de limpeza e conservação predial, limpeza de áreas externas e espaços públicos, coleta e acondicionamento de resíduos, serviços de copa, apoio em atividades operacionais, eventos, pequenas mudanças e demais atividades compatíveis com as atribuições de Auxiliar de Serviços Gerais.

Trata-se de serviço de natureza contínua, cuja interrupção ou insuficiência pode comprometer o funcionamento regular das unidades municipais e a adequada prestação dos serviços públicos à população.
A Administração identificou a necessidade de dispor de mão de obra terceirizada de forma organizada e conforme a demanda de cada Secretaria, considerando as particularidades dos locais de prestação dos serviços e a necessidade de manutenção das atividades durante o período de vigência da contratação.
Nesse contexto, mostra-se adequada a utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as contratações sejam realizadas conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a obrigatoriedade de contratação imediata de todo o quantitativo estimado e proporcionando maior flexibilidade no atendimento das demandas das Secretarias Municipais.
Os quantitativos previstos no presente Estudo Técnico Preliminar representam estimativas máximas para o período considerado, servindo para o planejamento da contratação e formação dos preços de referência, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO
Para a identificação da solução mais adequada à necessidade do Município, foi realizado levantamento de mercado considerando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais.
Foram consideradas como referências contratações anteriores realizadas pelo Município, bem como valores obtidos junto a empresas do ramo, buscando identificar os preços praticados para serviços semelhantes.
Como referência de contratação anterior, foi considerado o **Pregão Eletrônico nº 46/2026**, realizado pelo Município de Jaboti/PR, que teve como objeto a contratação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, com postos com e sem insalubridade.
Também foram consideradas cotações obtidas junto a empresas especializadas, permitindo a comparação dos valores praticados para os postos de trabalho previstos na presente contratação.
A análise das referências de mercado demonstra a existência de empresas aptas a executar os serviços pretendidos, não sendo identificada, neste momento, restrição relevante quanto à disponibilidade de fornecedores.
Diante das características dos serviços e da necessidade de continuidade da prestação, a solução considerada adequada é a contratação de empresa especializada, mediante procedimento licitatório, para disponibilização dos profissionais necessários à execução dos serviços de acordo com as necessidades de cada Secretaria.
4. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO
Para estimativa do valor da contratação, foram considerados três referenciais de preços: a cotação apresentada por Cristiano Parra Vieira, a cotação apresentada pela empresa EDM Consultoria e Gestão Empresarial Ltda. e os valores utilizados no Pregão Eletrônico nº 56/2025 do Município de Jaboti/PR. Os valores considerados para cada tipo de posto foram:

Referência	Com insalubridade	Sem insalubridade
Cristiano Parra Vieira	R$ 5.252,80	R$ 4.602,82
EDM Consultoria e Gestão Empresarial Ltda.	R$ 6.056,34	R$ 5.301,82
Pregão Eletrônico nº 56/2025	R$ 5.407,27	R$ 4.595,82
Média estimada	**R$ 5.572,14**	**R$ 4.833,49**

A partir da média dos valores pesquisados, foi estimado o custo mensal e anual da contratação, considerando os 68 postos previstos neste Estudo Técnico Preliminar.

Tipo de posto	Quantidade	Valor médio mensal por posto	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
Com insalubridade	31	R$ 5.572,14	R$ 172.736,34	R$ 2.072.836,08
Sem insalubridade	37	R$ 4.833,49	R$ 178.839,13	R$ 2.146.069,56
Total	**68**	—	**R$ 351.575,47**	**R$ 4.218.905,64**

Dessa forma, o valor estimado para a contratação, pelo período de 12 (doze) meses, é de **R$ 4.218.905,64 (quatro milhões, duzentos e dezoito mil, novecentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos)**.
A utilização da média dos valores pesquisados busca representar de forma adequada os preços praticados para a prestação dos serviços, considerando tanto cotações de fornecedores quanto referência de contratação anterior realizada pelo Município.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais para a execução dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme os quantitativos e locais definidos pela Administração.
- Os profissionais deverão cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.
- Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e presencial, observando as características e necessidades dos locais de execução.
- Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, identificados e treinados para o desempenho das atividades.
- A empresa contratada deverá realizar a substituição dos profissionais em casos de faltas, afastamentos, férias ou outras situações que possam comprometer a continuidade dos serviços.

- A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da contratação de seus empregados.
- Deverão ser observadas as normas de segurança e saúde ocupacional aplicáveis às atividades desenvolvidas.
- A empresa deverá fornecer os equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência.
- Os profissionais deverão executar as atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional previstas para cada posto, observando as orientações da Administração quanto aos locais e rotinas de trabalho.
- A contratada deverá manter responsável pela coordenação dos profissionais e pelo acompanhamento da execução dos serviços.
- A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, de forma a verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
- A empresa deverá apresentar a documentação necessária à comprovação da regularidade e do cumprimento das obrigações exigidas durante a execução contratual.

Os requisitos estabelecidos têm como objetivo garantir a continuidade, a qualidade e a adequada execução dos serviços, sem estabelecer exigências superiores às necessárias para o atendimento da necessidade administrativa.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, mediante disponibilização de profissionais para atendimento das unidades e espaços públicos municipais.

A empresa contratada deverá disponibilizar os profissionais necessários, observando a quantidade de postos, jornada de 40 horas semanais, atividades previstas, fornecimento de uniformes, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante a vigência contratual, conforme as necessidades e orientações da Administração Municipal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será dividida em lotes, considerando a existência de diferentes necessidades de prestação dos serviços, especialmente quanto à unidade administrativa atendida e à existência ou não de adicional de insalubridade.

O parcelamento permite melhor organização da contratação e possibilita que os valores correspondentes aos postos com e sem insalubridade sejam tratados de acordo com suas respectivas características.

A divisão em lotes não prejudica a execução dos serviços, mantendo-se as condições necessárias para a fiscalização e o acompanhamento pela Administração.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se garantir a continuidade dos serviços de limpeza, conservação, organização e apoio operacional nas unidades e espaços públicos municipais.

Também se busca assegurar a disponibilidade dos profissionais necessários para o atendimento das demandas das Secretarias Municipais, mantendo os ambientes públicos em condições adequadas de funcionamento, higiene, conservação e organização.

A contratação deverá proporcionar maior regularidade na prestação dos serviços e permitir o acompanhamento e a fiscalização pela Administração Municipal.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A Administração deverá realizar o planejamento e acompanhamento da contratação, definir os locais e atividades a serem atendidos, designar os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e acompanhar a execução dos serviços.

Também deverá disponibilizar à empresa contratada as informações necessárias para a adequada execução das atividades e realizar a fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis para a execução do objeto.

A contratação poderá ser executada de forma independente, desde que observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços poderá gerar resíduos decorrentes das atividades de limpeza e conservação. Dessa forma, deverão ser observadas as normas e orientações aplicáveis quanto à separação, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos.

A empresa contratada deverá, sempre que aplicável, adotar práticas que contribuam para o uso racional de água, energia, materiais de limpeza e demais recursos utilizados na execução dos serviços, evitando desperdícios e impactos ambientais desnecessários.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante das informações levantadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais é adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

A solução permite a disponibilização dos profissionais necessários para os postos previstos, garantindo a continuidade dos serviços de limpeza, conservação, organização e apoio operacional nas unidades e espaços públicos municipais.

Considerando a necessidade identificada, as condições do mercado e a estimativa de preços realizada, entende-se como viável a contratação pretendida.

14. JUSTIFICATIVA QUANTO À ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação mostra-se adequada em razão da necessidade de manutenção contínua dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e da quantidade de postos necessária para atender às demandas das unidades municipais.
A solução proposta permite à Administração contar com profissionais destinados às atividades previstas, com acompanhamento e fiscalização durante a execução contratual.

15. RESPONSÁVEIS

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente processo tem como objetivo o Registro de preço para Contratação de empresa capaz de fornecer mão de obra terceirizada, de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, para prestar suporte junto as secretarias de saúde, educação, assistência social, administração, , agricultura e obras, conforme necessidade condições e especificações constante neste Termo de Referência e anexos.

Lote	Função Secretaria	Nº	Custo unitário mensal (R$)	Custo mensal (R$)	Tempo de execução	Valor total estimado (R$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde **com insalubridade**	12	R$5.572,14	R$66.865,68	12 meses	R$802.388,16
2	Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde **sem insalubridade**	4	R$4.833,49	R$19.333,96	12 meses	R$232.007,52
3	Auxiliar de Serviços Gerais Educação **com insalubridade**	4	R$5.572,14	R$22.288,56	12 meses	R$267.462,72
4	Auxiliar de Serviços Gerais Educação **sem insalubridade**	12	R$4.833,49	R$58.001,88	12 meses	R$696.022,56
5	Auxiliar de Serviços Gerais Assistência Social **sem insalubridade**	2	R$4.833,49	R$9.666,98	12 meses	R$116.003,76
6	Auxiliar de Serviços Gerais	4	R$4.833,49	R$19.333,96	12 meses	R$232.007,52

Lote	Função Secretaria	Nº	Custo unitário mensal (R$)	Custo mensal (R$)	Tempo de execução	Valor total estimado (R$)
	Administração **sem insalubridade**					
7	Auxiliar de Serviços Gerais – Obras e Viação – **com insalubridade**	15	R$ 5.572,14	R$83.582,10	12 meses	R$1.002.985,20
8	Auxiliar de Serviços Gerais – Obras e Viação – **sem insalubridade**	15	R$4.833,49	R$72.502,35	12 meses	R$870.028,20

Valor máximo: R$4.218.905,64 (Quatro milhões, duzentos e dezoito mil, novecentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos.)

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogável conforme os artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A empresa licitante deverá obrigatoriamente utilizar a planilha de custos fornecida pela administração anexada a este edital.

Atenção

1.7. APÓS A FASE DE LANCES A PLANILHA DE CUSTOS EM ANEXO ***NÃO PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES*** NOS SEGUINTES MÓDULOS:

1.7.1. **MÓDULO 1** - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (não alterar). Observar a jornada de trabalho de 40H semanais, sendo casos com insalubridade e sem insalubridade.

1.7.2. **MÓDULO 2** – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS: Conforme convenção coletiva. Observar pagamento dos benefícios previstos na convenção.

1.7.2.1. Caso a empresa altere o RAT ajustado a mesma deverá justificar com documentos necessários já apresentando junto a proposta;
1.7.2.2. Caso a empresa for descontar o 20% do PAT a mesma deverá apresentar o seu cadastro, os demais itens não poderão ser alterados.
1.7.3. **MÓDULO 3** – PROVISÃO PARA RESCISÃO (não alterar)
1.7.4. **MÓDULO 4** – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (não alterar).
1.8. MODULOS QUE ***PODEM SER ALTERADOS***:
1.8.1. **MÓDULO 5** – INSUMOS DIVERSOS;
1.8.2. **MÓDULO 6** – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO ATENÇÃO:
1.8.2.1. OS PERCENTUAIS DE 6A E 6B (CUSTOS INDIRETOS E LUCRO) NÃO PODERÃO APRESENTAR VALORES NEGATIVOS, O QUAL TORNARÁ A PROPOSTA INEXEQUÍVEL.
1.8.2.2. Caso a empresa faça alterações em percentuais de PIS e Cofins a mesma deverá justificar o seu enquadramento juntando documentação necessária.
1.9. Caso a empresa faça alguma alteração em alguns dos módulos previstos como inalteráveis e não apresentar uma justificativa a sua proposta será desclassificada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de Auxiliares de Serviços Gerais em serviços INSALUBRES ou não, de forma contínua, a serem distribuídos entre as diversas Secretarias Municipais de Jaboti, visando atender às necessidades permanentes de limpeza, conservação, organização e apoio operacional nos prédios públicos, ruas, praças, obras e dependências municipais.

A necessidade decorre da demanda constante de manutenção da higiene, conservação e apoio administrativo, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores públicos e um ambiente limpo e seguro para a população que utiliza os serviços municipais.

Com a presente licitação o Município deseja encerar os demais contratos vigentes, organizando em nova maneira os procedimentos já existentes.

A contratação fundamenta-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e economicidade, previstos nos artigos 11, 18, 40 e 72 da Lei nº 14.133/2021, sendo imprescindível para o regular funcionamento da Administração Municipal.

Trata-se de atividade de natureza contínua, essencial à manutenção das rotinas administrativas e operacionais, não podendo ser interrompida sem prejuízo direto ao interesse público. A terceirização da mão de obra representa solução administrativa mais eficiente e vantajosa, evitando a ampliação do quadro efetivo e proporcionando flexibilidade de gestão de pessoal.

A Administração Municipal de Jaboti necessita dispor de Auxiliares de Serviços Gerais para execução das seguintes atividades, entre outras correlatas:

- Limpeza e conservação de prédios, salas, banheiros, corredores e áreas externas;
- Coleta e destinação de resíduos comuns e lixo reciclável;
- Coleta e destinação de resíduos de lixo;
- Apoio na organização de ambientes administrativos e escolares;
- Serviços de copa e auxílio em eventos institucionais;
- Apoio em pequenas mudanças, transporte de materiais e mobiliários;
- Apoio em pequenas obras de manutenções diárias;
- Manutenção básica da ordem e conservação de espaços públicos.
- Manutenção básica e limpeza das ruas, praças e terrenos municipais.

Os serviços serão prestados de forma contínua e presencial, conforme demanda de cada Secretaria, devendo a empresa contratada disponibilizar profissionais devidamente uniformizados, identificados e treinados, observando as normas trabalhistas, de segurança e saúde ocupacional.

Portanto, a contratação dos serviços de auxiliar de serviços gerais é medida necessária, justificada e proporcional às demandas da Administração Pública, sendo indispensável para a manutenção da regularidade e eficiência no atendimento ao cidadão.

Nos termos do entendimento do Tribunal Superior do Trabalho (TST) há a súmula 331, que em seu inciso III assim dispõe:

“**TST Súmula 331**

(...)

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, **bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador**, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta." (destacamos)

A Lei de Responsabilidade fiscal, trata dos casos de terceirização como contratações que não devem integrar o cômputo das despesas de pessoal. Vejamos:

"Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

§ 1º **Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal"**."

Como se constata da Lei de Responsabilidade Fiscal, as terceirizações constantes do presente Termo de Referência, por não se confundirem com substituição de pessoal, não integram o índice de pessoal.

Da mesma forma é o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em relação à súmula 331 do TST e art. 18 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), acima citadas, como segue abaixo transcrito:

"Terceirização de atividades "meio". Prévio procedimento licitatório. Possibilidade. Súmula 331 TST. Artigo 18, § 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Tratando-se de atividade meio, tal como é a prestação de serviços de limpeza e manutenção, **admite-se a terceirização, pois não existe óbice para que a terceirização ocorra simultaneamente com a reformulação das carreiras municipais, desde que a supressão se dê em cargos referentes à atividade meio**.

Se os cargos ou empregos públicos forem extintos e as atividades até então desempenhadas por profissionais efetivos forem passíveis de terceirização (não incidência do regime constitucional de cargos/empregos públicos), os contratos administrativos correspondentes não integrarão o conceito de substituição de servidores/empregados e, por conseguinte, não comporão o cálculo da despesa total com pessoal. O art. 18 § 1º da Lei

de Responsabilidade Fiscal determina que apenas os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal". Consulta com Força Normativa - Processo nº 562019/18 - Acórdão nº 1476/19 - Tribunal Pleno - Relator Conselheiro Fabio de Souza Camargo. (sem grifos e destaques no original).

As terceirizações em comento não tratam de contratação de pessoal para atendimento da saúde, como por exemplo, médicos e enfermeiros, porque tais profissionais integram o conceito de atividade “fim” do Município, na medida em que a própria Constituição Federal determina que saúde é atividade fim do Estado (conceito de Estado que se refere aos entes da Federação, quais sejam, União, Estados, Distrito Federal e Municípios). Para casos de atividades fim, a terceirização é computada como índice de despesa de pessoal, nos termos do Acórdão n.º 3975/20 – Tribunal Pleno do TCE/PR e Acórdão nº 1187/2019 – Plenário do Tribunal de Contas da União, corroborando com a matéria já regulada pela Portaria nº 233/2019, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Logo, anda bem o Município no tocante ao controle da legalidade, com a devida cautela de terceirizar somente as hipóteses que a lei ampara e permite.

Considerando a natureza das profissões constantes deste termo de referência, temos atividades simples, atraindo-se a **modalidade pregão** para o futuro edital de licitação, observa-se que se trata de Registro de Preço. A contratação deverá ser realizada sob esta modalidade, considerando, igualmente, o valor previsto para o total da futura contratação e possíveis aditivos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – para todos os lotes

3.1 Fornecimento de uniformes – Durante os 12 meses de contrato 5 camisetas, 3 calças e um coturno ou bota, sendo inicialmente 02 camisetas, 02 calças e um coturno. A cada 4 meses uma nova camiseta e a cada 06 meses uma nova calça.
3.2 Substituição de funcionários em caso de ausência.
3.3 Cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
3.4 Responsabilidade pelo treinamento dos funcionários.

3.5. Para a contratação, a empresa ou organização interessada deverá atender aos seguintes requisitos:

3.5.1 Qualificação técnica – operacional

Equipe técnica da empresa: Apresentar comprovação de possuir profissional de nível técnico ou superior devidamente registro no conselho de classe destinado a administração de pessoas (Administração e/ou RH), que será o responsável

pelo gerenciamento/gestão da mão de obra ofertada no certame. Essa comprovação poderá ser através de vínculo em CTPS, contrato de prestação de serviços devidamente registrado, acompanhado da comprovação de seu vínculo profissional perante o respectivo conselho estadual de origem ou sendo o profissional proprietário da própria pessoa jurídica licitante, essa comprovação será feita através do contrato social.

Equipe técnica operacional obrigatória: Os auxiliares de serviços gerais ofertado pela empresa vencedora deverão ser maior de 18 anos de idade. Não possuir antecedentes criminais do tipo de violência que envolva agressão física ou verbal e/ou sobre qualquer tipificação criminal que envolva drogas ilícitas e outros crimes. Havendo certidão de antecedência criminal positiva, poderá ser avaliada sua origem, exceto quando forem as origens citadas neste parágrafo.

Da contratação

3.6 OS SERVIÇOS SERÃO CONTRATADOS CONFORME A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. REGISTRO DE PREÇO.

Da coordenação

3.7 Os serviços serão submetidos à Coordenação Geral da Secretaria indicada no lote, que designará um funcionário do Setor para supervisão e coordenação das atividades.

3.8 O Gestor deverá ser informado sobre todos os assuntos dos funcionários que estarão locados em sua secretaria, a empresa devera mensalmente informa-los.

Das faltas e substituições

3.9 A Contratada responsabilizar-se-á por informar com antecedência mínima de 24 horas qualquer falta que venha a sofrer o profissional, devendo obrigatoriamente apresentar profissional habilitado para substituição, sendo que a não apresentação de substituto, permanecendo a falta, será efetuado desconto do dia ou quantidade de horas sem a prestação dos serviços.

3.10 A reincidência de falta sem justificativa ou sem substituição, superior a 5 faltas durante o período de execução do contrato, poderá levar a rescisão contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dos materiais e equipamentos

3.11 Todo e qualquer material ou equipamento necessário “diretamente” para a execução satisfatória das funções contratadas serão fornecidos pela contratante, desde que apresentados no ato de formalização do Contrato e aprovado pela Coordenação da Secretaria.

3.12 A Prefeitura Municipal de Jaboti não se responsabilizará por nenhum equipamento ou material de Terceiros, inclusive dos Contratados, utilizado

sem a aprovação “formal” da Coordenação da Secretaria, principalmente no que tange a danos, furto, manutenção ou suprimentos.

PROFISSIONAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

O Auxiliar de Serviços Gerais é o profissional responsável por executar atividades de limpeza, conservação e apoio operacional, de forma a garantir boas condições de higiene, organização e funcionalidade dos prédios e espaços públicos vinculados às Secretarias do Município de Jaboti.

Principais atribuições:

1. Limpeza interna e conservação de salas, banheiros, corredores, cozinhas, janelas, portas, vidros, mobiliários e demais dependências das unidades administrativas e operacionais;

2. Execução de limpeza urbana, compreendendo, mas não se limitando a varrição de vias e praças, recolhimento de resíduos, roçagem manual, capina, lavagem e manutenção de logradouros e calçadas públicas, conforme designação da Secretaria;

3. Limpeza geral de áreas internas e externas, pátios, galpões, almoxarifados, escolas, unidades de saúde e demais instalações públicas municipais;

4. Coleta e acondicionamento adequado de lixo e entulhos, separando resíduos recicláveis e orgânicos conforme as normas de descarte adotadas pelo município;

5. Apoio em pequenas mudanças e transporte de materiais, equipamentos e mobiliários, quando solicitado pela chefia imediata;

6. Auxílio em atividades operacionais de montagem e desmontagem de estruturas para eventos institucionais, feiras, campanhas e ações comunitárias promovidas pelas Secretarias;

7. Apoio em serviços de copa, como preparo e distribuição de café e água, lavagem de utensílios e manutenção da limpeza de áreas de alimentação;

8. Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

9. Cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos;

10. Cooperar com os demais servidores na execução das tarefas gerais da unidade, desempenhando outras atividades de natureza similar e compatíveis com a função, sempre que designado pela autoridade competente.

Observação:

As atribuições descritas abrangem tanto as atividades de limpeza e conservação predial (interna) quanto as de limpeza pública e urbana (externa), podendo o servidor ou contratado ser remanejado entre secretarias conforme necessidade do serviço público

As atribuições concernentes a cada uma das funções também serão desempenhadas em consonância com as instruções/orientações – verbais ou expressas – emanadas dos responsáveis pelos diversos setores em que o/a empregado/a estiver desenvolvendo suas atribuições, sempre que estas se fizerem necessárias para o bom desempenho da prestação dos serviços. Tais instruções/orientações serão informadas ao representante da contratada no Município e este terá a obrigação de repassá-las aos/às seus/suas empregados/as. Ressalte-se que as atribuições não se limitam as acimas elencadas.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1. Os empregados da empresa a ser contratada devem ter treinamento específico em cada função e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências;
4.2. **Os exames médicos admissionais e periódicos devem ser mantidos em dia;**
4.3. O licitante vencedor é responsável pela qualidade e garantia dos serviços.
4.4. A empresa a ser Contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes orientações gerais para a realização dos serviços:
4.4.1. A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
4.4.2. Efetuar, sempre que solicitado pelo Município, a realizações de formações.
4.4.3. Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.
4.5. Horário, vagas e locais de serviço a ser definido pela Secretaria.
4.6. É facultada ao Município de Jaboti a reformulação dos horários e locais de trabalho a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada de trabalho para cada profissional e respeitando o aviso prévio de 30 (trinta) dias;

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.6. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), bem como pelo Departamento de Recursos Humanos.

Fiscalização Técnica

5.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

5.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.7.3. Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.10.1. o prazo de validade;
6.10.2. a data da emissão;
6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
6.10.5. o valor a pagar; e
6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.10.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
6.10.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.10.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como

ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
6.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
6.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
6.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

7.2. A elaboração da proposta de preços deverá considerar:

a) Considerando que a prestação de serviços envolve mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, a administração municipal estimou os custos com base em CCTs em vigor, ainda que não depositadas nas Superintendências Regionais do Trabalho, piso salarial determinado por conselhos profissionais ou valores de mercado constantes de sites especializados.

b) Para utilização de determinada convenção coletiva de trabalho, deverá restar comprovado o liame representativo entre a empresa licitante e o sindicato signatário, entendido como a vinculação sindical decorrente da filiação da empresa ou da pertinência entre o seu CNAE e a categoria econômica abrangida pelo referido sindicato, nos termos da legislação trabalhista vigente.

c) Destacamos que as indicações acima citadas, para fins de estimativa de custos serve apenas para garantir o tratamento isonômico entre os licitantes e fornecer subsídios para a Administração estimar seu valor de referência. Não pode a Administração indicar o Sindicato que deverá ser adotado pelos licitantes, conforme entendeu o Acórdão 369/2012 do TCU, através do qual se recomenda à Administração que "abstenha-se de indicar, em suas licitações, o acordo ou convenção coletiva de trabalho que deverá ser respeitado, não deixando de exigir, de todo modo, que as convenções coletivas sejam cumpridas pelos licitantes e/ou contratantes, conforme jurisprudência desta Corte de Contas e do Tribunal Superior do Trabalho".

d) *O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante. Portanto, deverá o licitante apresentar juntamente com sua proposta de preços, as planilhas de formação de seus custos, juntamente com a expressa indicação e cópia da CCT/Acordo ou qualquer outro dispositivo legal que determine o piso salarial considerado em sua proposta.*

e) *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que*

executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

f) *A proposta de preços deverá conter as informações do modelo em anexo juntamente com edital, o qual é composto por planilhas, as quais tratam da planilha de custos para a formação da proposta, devendo a licitante observar sua forma de recolhimento de tributos - Planilha - Valor Estimado da Proposta – Tributação lucro presumido/Lucro Real/Simples Nacional. ATENÇÂO: licitantes com tributação do Simples Nacional, zerar alíquotas de tributos que consta da planilha (lucro presumido).*

g) *A planilha de custos para a categoria profissional deverá considerar todos os direitos previstos nas CCT, ACT, dissídios ou outros atos normativos aplicáveis, como por exemplo, vale alimentação, EPI, uniformes, etc.*

h) *Observem com atenção todos os direitos previstos na CCT/Acordo Coletivo/Lei que trate do emprego específico, inclusive para incluir valores que porventura não estejam na planilha de custo estimada (A estimativa feita pela administração contempla apenas direitos previstos na CCT de parâmetro utilizada, podendo existir outros direitos na CCT da atividade da empresa, os quais deverão ser considerados na proposta de preços). Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é deferido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, §2º, da CLT e art. 8º, §II, da Constituição Federal). TCU Acórdão 2101/2020-Plenário. Considerar outros benefícios que porventura não tenham sido considerados na planilha estimativa prevista no edital (tais direitos estão elencados na CCT utilizada pela empresa e podem variar, por isso podem existir direito devido que a empresa precise considerar em sua proposta – citar qual é o direito, seu respectivo valor ou sua base de cálculo (abrir o cálculo como foi elaborado, explicitando cada valor utilizado).*

i) *A Administração estimou em 3% o limite máximo de custos indiretos e em 5% o limite máximo de lucro, e assim estabeleceu o teto para o certame licitatório.*

j) *Os preços unitários e totais, deverão ser apresentados em moeda nacional - Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;*

k) *Indicar os preços já inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto, devendo considerar como início da prestação dos serviços o primeiro dia útil que for determinado pela administração, após a emissão do empenho e assinatura do contrato.*

l) *Indicação do regime tributário da empresa: simples, lucro presumido ou lucro real.*

m) *Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da licitação;*

n) *Declaração de que possui ou instalará escritório no Município, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da vigência do contrato, ou no mínimo que possui preposto da empresa para o acompanhamento local dos trabalhos;*
o) *Declaração de que caso a proposta não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso a proposta superdimensione qualquer insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.*
p) *Quando, para o cálculo de item da planilha, não for adotada a fórmula constante do Anexo, a licitante deverá apresentar memória de cálculo detalhada do item, contendo explicação lógica, conclusiva e matematicamente correta para o resultado apresentado. Cada uma das células das planilhas pode estar com fórmulas de cálculo ou sem preenchida manualmente, desde que todas devem estar devidamente instruídas com a respectiva formula de apuração do valor informado (memória de apuração dos valores informados em anexo à proposta de preço).*

- *A CCT/base salarial acima encontra-se em anexo a este edital.*

q) *O piso salarial estimado para os custos, levou em consideração a CCT do **SIEMACO/PR**, nos casos de não previsão sindical ou conselho profissional, foram considerados os valores constantes de sites especializados, com referência ao Estado do Paraná.*

A apresentação da proposta implicará:

a) Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;
b) Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais e condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização do Município
c) Na aceitação de todos os termos deste termo de referência, bem como do edital de licitação e minuta contratual que o integra.

Forma de fornecimento

7.3. A prestação do serviço será continuada.

Exigências de habilitação

7.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação comprovação de patrimônio

líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou do valor total estimado da parcela pertinente ou do item pertinente.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

7.24. Declaração Unificada, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

7.25. Apresentar cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados compatíveis com o objeto desta licitação.

7.26. A comprovação referida no item anterior poderá abranger períodos descontínuos (“prazos picados”), desde que o intervalo entre eles não seja superior a 1 (um) ano.

7.27. Períodos contínuos de execução de serviços serão computados uma única vez, ainda que comprovados por mais de um documento.

7.28. Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, das notas fiscais mensais correspondentes à prestação dos serviços, para fins de validação.

7.29. Serão aceitos atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços compatíveis com as atividades de limpeza e conservação predial, serviços de higienização, serviços de copa e apoio, serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, serviços de limpeza urbana, entre outros correlatos, desde que comprovem a equivalência das funções desempenhadas.

7.30. Será admitido o somatório de documentos (contratos, atestados ou declarações) para fins de comprovação da experiência exigida, vedada a contagem de períodos concomitantes.

7.31. Os documentos apresentados (contratos, atestados ou declarações) deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações mínimas:

a) período de execução dos serviços, com data de início e término;

b) local onde o serviço foi prestado;

c) descrição do tipo de serviço executado;

d) identificação da pessoa jurídica emitente (razão social e CNPJ); e

e) identificação e assinatura do responsável ou representante legal emitente.

7.32. Somente serão aceitos documentos (contratos, atestados, declarações ou outros) emitidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto nos casos em que o contrato tenha sido firmado com prazo inferior a 12 (doze) meses.

7.33. A Administração reserva-se o direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente dos documentos apresentados (atestados, declarações ou contratos), a fim de verificar a veracidade das informações, podendo solicitar cópias de contratos, aditivos ou demais documentos comprobatórios da execução dos serviços declarados

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R$4.218.905,64 (Quatro milhões, duzentos e dezoito mil, novecentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos.)** (reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	460	03.001.04.122.0003.2003	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	830	04.001.15.452.0006.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	1200	05.001.12.361.0005.2013	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	3070	06.001.10.301.0009.2022	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2026	4360	08.001.08.245.0011.2035	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Jaboti, 29 de setembro de 2026.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

ÁNALISE DE RISCOS

1. Ausência ou atraso na disponibilização dos profissionais
Categoria: Execução
Análise: Existe o risco de a empresa contratada não disponibilizar os profissionais nos prazos estabelecidos ou de ocorrer demora na substituição de empregados ausentes, comprometendo a continuidade dos serviços de limpeza, conservação, apoio e demais atividades previstas para as Secretarias Municipais.
Medidas Mitigadoras: Estabelecimento de prazos para disponibilização dos profissionais, exigência de comunicação prévia das ausências e obrigação de substituição por profissional devidamente qualificado. A fiscalização deverá acompanhar a frequência e registrar as ocorrências, podendo ser realizados os descontos correspondentes aos serviços não prestados e aplicadas as medidas previstas no instrumento contratual.
2. Execução dos serviços em desacordo com as especificações
Categoria: Qualidade
Análise: Existe o risco de os serviços serem executados de forma inadequada ou em desacordo com as orientações estabelecidas pela Administração, podendo comprometer a limpeza, conservação, organização e manutenção dos ambientes públicos.
Medidas Mitigadoras: Fiscalização contínua dos serviços, acompanhamento das atividades realizadas, registro das ocorrências e determinação de correção dos serviços executados de forma inadequada, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis.
3. Falta de uniformes e equipamentos de proteção
Categoria: Segurança e execução
Análise: Existe o risco de os profissionais iniciarem ou executarem suas atividades sem os uniformes, equipamentos de proteção individual ou demais itens necessários ao desempenho adequado e seguro das funções.
Medidas Mitigadoras: Previsão expressa da obrigação da contratada quanto ao fornecimento dos uniformes e equipamentos necessários, conforme estabelecido no Termo de Referência, com acompanhamento pela fiscalização e exigência de regularização sempre que identificada alguma irregularidade.
4. Acidentes e problemas relacionados à segurança do trabalho
Categoria: Segurança
Análise: A execução das atividades de Auxiliar de Serviços Gerais poderá envolver riscos aos trabalhadores, especialmente durante atividades de limpeza, conservação, serviços externos, movimentação de materiais, roçagem, capina, lavagem de áreas e demais tarefas previstas na contratação.
Medidas Mitigadoras: Exigência de cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, utilização dos equipamentos de proteção adequados, realização dos exames médicos ocupacionais e capacitação dos empregados para o desempenho das atividades, observando-se as Normas Regulamentadoras aplicáveis.
5. Descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
Categoria: Conformidade

Análise: Existe o risco de descumprimento, pela empresa contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos relacionados aos empregados alocados na prestação dos serviços, podendo gerar prejuízos à execução contratual e riscos para a Administração.
Medidas Mitigadoras: Acompanhamento da regularidade da contratada, exigência dos documentos e comprovantes previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual, além do acompanhamento periódico pela gestão e fiscalização do contrato, com adoção das providências cabíveis diante de eventual irregularidade.
6. Inexecução parcial ou total dos serviços
Categoria: Execução
Análise: Existe o risco de a empresa contratada deixar de cumprir, parcialmente ou integralmente, as obrigações assumidas, ocasionando interrupção ou redução dos serviços necessários ao funcionamento das unidades municipais.
Medidas Mitigadoras: Exigência de capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, fiscalização contínua da execução, acompanhamento da disponibilidade dos profissionais e adoção das medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no instrumento contratual em caso de descumprimento.
7. Aumento dos custos ou desequilíbrio econômico-financeiro
Categoria: Financeiro
Análise: Alterações relevantes nos custos relacionados à mão de obra, encargos trabalhistas, convenções coletivas, benefícios, insumos ou demais componentes da contratação poderão gerar impactos financeiros durante a execução.
Medidas Mitigadoras: Elaboração da estimativa de preços com base em pesquisa de mercado, referências de contratações similares e normas trabalhistas aplicáveis, além da observância das hipóteses legais para reajuste, repactuação ou eventual reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.
8. Contratação de quantitativos superiores à necessidade da Administração
Categoria: Planejamento
Análise: Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, existe o risco de serem registrados quantitativos superiores à demanda efetivamente necessária durante a vigência da Ata de Registro de Preços. A contratação integral dos quantitativos estimados não é obrigatória, devendo as contratações ocorrerem conforme a necessidade da Administração.
Medidas Mitigadoras: Realização de levantamento prévio das necessidades das Secretarias Municipais, definição dos quantitativos estimados de acordo com a demanda identificada e utilização do Sistema de Registro de Preços de forma compatível com a necessidade efetiva da Administração, observada a disponibilidade orçamentária para cada contratação.
9. Falhas na fiscalização e gestão contratual
Categoria: Gestão
Análise: Existe o risco de falhas no acompanhamento da execução dos serviços, na verificação da frequência dos profissionais, na conferência das obrigações da contratada ou no registro das ocorrências, dificultando a identificação e correção de problemas durante a execução.

Medidas Mitigadoras: Designação formal de gestor e fiscais do contrato, definição das responsabilidades de cada agente, realização de acompanhamento contínuo dos serviços, registro das ocorrências e manutenção dos documentos relacionados à execução contratual.

10. Interrupção dos serviços

Categoria: Continuidade

Análise: Existe o risco de interrupção dos serviços em razão de ausência de profissionais, problemas operacionais da empresa, descumprimento contratual ou outras situações que impeçam a continuidade da prestação dos serviços necessários às unidades municipais.

Medidas Mitigadoras: Exigência de substituição dos profissionais ausentes, acompanhamento permanente da execução, comunicação imediata de ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços e adoção tempestiva das medidas administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual.

11. Falhas no início da execução dos serviços

Categoria: Planejamento e execução

Análise: Existe o risco de dificuldades no início da execução, especialmente quanto à definição dos locais de trabalho, horários, quantidade de profissionais, orientações sobre as atividades e integração entre a empresa contratada e os setores municipais.

Medidas Mitigadoras: Realização de reunião inicial entre a Administração, os fiscais e o representante da contratada, definição prévia dos locais, horários e profissionais necessários e estabelecimento de plano de acompanhamento da execução dos serviços.

12. Utilização inadequada de materiais e equipamentos

Categoria: Execução

Análise: Existe o risco de utilização inadequada de materiais ou equipamentos durante a prestação dos serviços, bem como da utilização de equipamentos de responsabilidade da contratada sem a devida comunicação ou autorização da Administração, quando esta for necessária.

Medidas Mitigadoras: Definição clara das responsabilidades da contratada e da Administração quanto ao fornecimento e utilização de materiais e equipamentos, fiscalização da execução e exigência de observância das condições estabelecidas no Termo de Referência.

Avaliação dos riscos

Os riscos identificados são considerados controláveis e passíveis de mitigação mediante planejamento adequado, definição clara das obrigações da contratada, fiscalização contínua e adoção das medidas preventivas e corretivas previstas neste documento.

Os riscos de maior relevância estão relacionados à continuidade dos serviços, à disponibilidade e substituição dos profissionais, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, à qualidade da execução e à adequada fiscalização contratual, os quais deverão receber acompanhamento durante toda a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

Estratégia de mitigação

A Administração deverá priorizar o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da frequência e substituição dos profissionais, o cumprimento das

obrigações trabalhistas e de segurança, a qualidade das atividades realizadas e o registro formal das ocorrências identificadas durante a execução.
Deverá ainda ser mantida comunicação permanente entre o gestor, os fiscais e o representante da empresa contratada, possibilitando a identificação antecipada de situações capazes de comprometer a continuidade, qualidade ou regularidade dos serviços.
Considerando que a contratação será realizada por Sistema de Registro de Preços, os quantitativos registrados deverão ser tratados como estimativos, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade da Administração e observada a disponibilidade orçamentária correspondente.

Conclusão

A presente análise demonstra que os riscos associados à contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais são passíveis de controle e mitigação, desde que sejam observadas as medidas preventivas e corretivas estabelecidas.
A adoção das medidas propostas contribuirá para assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços, permitindo que as Secretarias Municipais disponham dos profissionais necessários de acordo com suas demandas, com acompanhamento da Administração e observância das condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Diretora da Secretaria Municipal de
Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Elton Antônio de Gouveia –
Diretor da Secretaria Municipal de Administração
e Fazenda.

Juliane Aparecida de Melo Silva –
Diretora da Secretaria Municipal de
Educação e Esportes

Nei Iglesias
Secretaria Municipal De Viação, Obras, Urbanismo E Serviços Públicos

Assinado por: MUNICIPIO DE JABOTI:75969667000104 (02696246947)
Data: 06/11/2026 16:25:34