



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta estudos técnicos preliminares basilares à elaboração de projeto Básico referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de mão-de-obra terceirizada destinadas às secretarias da prefeitura municipal de Capivari de Baixo, Fundo Municipal de Saúde de Capivari de Baixo/SC e Câmara de Vereadores de Capivari de Baixo/SC.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A demanda do Município de Capivari de Baixo/SC, Fundo Municipal de Saúde de Capivari de Baixo/SC e Câmara de Vereadores de Capivari de Baixo/SC, pelos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, ocorre em razão das secretarias não possuírem, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto desse estudo.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Município de Capivari de Baixo/SC, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a população do Município de Capivari de Baixo/SC, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

2 – PREVISÕES NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Os serviços solicitados destinam-se as diversas Secretarias Fundo Municipal de Saúde de Capivari de Baixo/SC e Câmara de Vereadores de Capivari de Baixo/SC. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Capivari de Baixo/SC ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

É necessária a contratação de empresa que atenda as demandas do Município de Capivari de Baixo Fundo Municipal de Saúde de Capivari de Baixo/SC e Câmara de Vereadores de Capivari de Baixo/SC referente ao objeto em questão ao tempo e modo



necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencha os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, os requisitos de qualificação técnica, possuindo em seu quadro os seguintes profissionais para o desempenho das seguintes funções:

Motorista CNH "C" - 40 Horas
Motorista CNH "D" - 40 Horas
Motorista CNH "B" 12X36
Auxiliar de serviços gerais (Construção civil)
Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)
Recepcionista - 30 Horas
Zelador- 30 horas

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE MOTORISTA – PORTADOR DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO “B”

- a) Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.
- c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- d) Manter o veículo convenientemente abastecido, higienizado e lubrificado;
- e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura;
- f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;



- i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura;
- k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

CARGO DE MOTORISTA – PORTADOR DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO “C”

- a) Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.
- c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- d) Manter o veículo convenientemente abastecido, higienizado e lubrificado;
- e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura;
- f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;



j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura;

k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

CARGO DE MOTORISTA – PORTADOR DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO “D”

a) Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.

b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

d) Manter o veículo convenientemente abastecido, higienizado e lubrificado;

e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura;

f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

h) Manter a urbanidade no trato com os usuários;

i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura;

k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções,



camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura;

l) Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e ambulância;

m) Transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins;

n) Transportar pacientes e/ ou servidores da saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas e/ou cadeiras de rodas para o interior de hospitais, clínicas, consultórios e residências;

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONSTRUÇÃO CIVIL)

a) Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;

b) Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza;

c) Execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, etc...;

d) Execução de reparos e soldagem simples de peças, materiais e equipamentos, auxiliar

e) na instalação e manutenção de dispositivos elétricos,

f) auxiliar na manutenção de veículos,

g) na execução de afiação de ferramentas manuais;

h) Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos;

i) Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura e demais logradouro públicos;

j) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.



CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASSEIOS E CONSERVAÇÃO)

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- c) Executar atividades de copa.
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- l) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO DE RECEPCIONISTA

- A) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- B) Atender chamadas telefônicas.
- C) Anotar recados.
- D) Prestar informações.
- E) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.



- D) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- E) Utilizar recursos de informática.
- F) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- G) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- H) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- I) Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários,
- J) Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- k) Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.
- L) Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CARGO DE ZELADORIA

- A - inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários;
- B - evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos;
- C - executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;



D- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas;

E - solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação
1	3	Unid.	Mototista CNH "C" - 40 Horas
2	2	Unid.	Mototista CNH "D" - 40 Horas
3	4	Unid.	Motorista CNH "B" 12X36
4	1	Unid.	Auxiliar de serviços gerais (Construção civil)
5	9	Unid.	Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)
6	2	Unid.	Recepcionista - 30 Horas
7	1	Unid.	Zelador- 30 horas

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Exercício 2024.

METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de

(X) Média () Mediana () Menor Preço () Outra:

FONTES DE PESQUISA:

O valor da contratação foi obtido pelo valor médio dos orçamentos recebidos das empresas Triângulo Administração e Serviços Ltda., ORBENK – Administração e Serviços Ltda e PROLINCON Empreiteira de Mão de Obra Ltda., Joinha Vigilância Ltda., CEIA Consultoria, Empreendimentos e Assessoria Ltda e ADSERVI Administradora de Serviços Ltda., todas empresas de notória especificação junto ao mercado regional. Colhidos através de contato telefônico, e-mails e sítios eletrônico das empresas, mediante apresentação de todas as informações técnicas relevante necessárias.

ANÁLISE DA PESQUISA

Produto/Fornecedor	PROLINCON	TRIANGULO	ORBENK	JOINHA VIGILANCIA	CEIA CONSULTORIA	ADSERVI
Mototista CNH "C" - 40 Horas	R\$ 9.417,60	R\$ 7.500,00	R\$ 6.332,11			
Mototista CNH "D" - 40 Horas	R\$ 10.659,60	R\$ 8.750,00	R\$ 6.332,11			
Mototista CNH "B" 12X36	R\$ 7.495,00					
Auxiliar de serviços gerais (Construção civil)	R\$ 6.415,20	R\$ 6.495,00	R\$ 6.712,02			
Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)	R\$ 5.767,20	R\$ 5.960,00	R\$ 5.814,43			
Recepcionista - 30 Horas		R\$ 4.985,00		R\$ 6.300,00	R\$ 9.950,00	
Zeladorv- 30 horas		R\$ 5.340,00		R\$ 7.600,00	R\$ 6.200,00	

Produto	Preço médio	Desvio padrão	Preço máximo	FORNECEDOR	Preço mínimo	FORNECEDOR
Mototista CNH "C" - 40 Horas	R\$ 7.749,90	1271,98%	R\$ 9.417,60	PROLINCON	R\$ 6.332,11	ORBENK
Mototista CNH "D" - 40 Horas	R\$ 8.580,57	1770,75%	R\$ 10.659,60	PROLINCON	R\$ 6.332,11	ORBENK
Mototista CNH "B" 12X36	R\$ 10.962,80	4415,09%	R\$ 17.193,39	ADSERVI	R\$ 7.495,00	PROLINCON
Auxiliar de serviços gerais (Construção civil)	R\$ 6.540,74	125,42%	R\$ 6.712,02	ORBENK	R\$ 6.415,20	PROLINCON
Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)	R\$ 5.847,21	82,05%	R\$ 5.960,00	TRIANGULO	R\$ 5.767,20	PROLINCON
Recepcionista - 30 Horas	R\$ 7.078,33	2100,34%	R\$ 9.950,00	CEIA CONSULTORIA	R\$ 4.985,00	TRIANGULO
Zeladorv- 30 horas	R\$ 6.380,00	931,38%	R\$ 7.600,00	JOINHA VIGILANCIA	R\$ 5.340,00	TRIANGULO

PREÇO DE REFERÊNCIA:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço mensal Previsto	Preço Total Previsto
1	3	Unid.	Mototista CNH "C" - 40 Horas	R\$ 7.749,90	R\$ 23.249,70	R\$ 278.996,40
2	2	Unid.	Mototista CNH "D" - 40 Horas	R\$ 8.580,57	R\$ 17.161,14	R\$ 205.933,68
3	4	Unid.	Mototista CNH "B" 12X36	R\$ 10.962,80	R\$ 43.851,20	R\$ 526.214,40
4	1	Unid.	Auxiliar de serviços gerais (Construção civil)	R\$ 6.540,74	R\$ 6.540,74	R\$ 78.488,88
5	9	Unid.	Auxiliar de serviços gerais (Asseio e conservação)	R\$ 5.847,21	R\$ 52.624,89	R\$ 631.498,68
6	2	Unid.	Recepcionista - 30 Horas	R\$ 7.078,33	R\$ 14.156,66	R\$ 169.879,92
7	1	Unid.	Zeladorv- 30 horas	R\$ 6.380,00	R\$ 6.380,00	R\$ 76.560,00
			Total Estimado	R\$ 90.802,78	R\$ 90.802,78	R\$ 1.967.571,96

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA:

Mauricio Pereira Carneiro

Matricula:7008

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O custo médio estimado total da presente contratação é de R\$ 1.967.571,96 (Um milhão, novecentos e sessenta e sete mil, quinhentos e setenta e um real e noventa e seis centavos).

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa para execução do objeto a ser contratado, no Município de Capivari de Baixo/SC, encontra-se delimitada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) a partir dos seguintes requisitos:

A Contratada deverá:

Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte,



uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Prefeitura e da Câmara de Vereadores;

Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Município de Capivari de Baixo e da Câmara de Vereadores, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem com nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Prefeitura e da Câmara de Vereadores ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

Comunicar à Administração da Prefeitura e da Câmara de Vereadores quaisquer anormalidade constatada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital e anexos;

Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

Refazer os serviços que, a juízo do representante da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da Prefeitura;

Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;



Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores o acesso ao controle de frequência;

Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

Colocar à disposição da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, diariamente, o número de postos de serviço previsto neste contrato e, quando for o caso, a substituição para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivo de glosa com base nos custos apresentados pelo CONTRATADO, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Município de Capivari de Baixo, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

A contratada deverá fazer seguro de vida aos seus funcionários conforme convenção coletiva, e ou da Câmara de Vereadores bem como contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

Permitir à Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para a execução do serviço contratado;

Encaminhar à Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

Fornecer no mínimo 02 (duas) peças de uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores.



Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, bem como com as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados.

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, quando aplicado, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura ou de outra empresa prestadora de serviço;

Manter sede, filial ou escritório em Capivari de Baixo ou em municípios confrontantes, 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. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação;

Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, ou região metropolitana.

Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;

Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pelo CONTRATADO, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores;

Cumprir com todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, que acontecida em dependência da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores;

Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

Deve o CONTRATADO, ainda:

Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores quando do término do contrato, bem como ressarcir a Prefeitura por eventuais extravios ou danos;

Prestar, se necessário e a critério da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a Prefeitura comunique previamente ao CONTRATADO podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista na convenção da categoria envolvida; e

Apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine a prorrogação e/ou compensação da jornada de trabalho, com



anuência do sindicato da categoria, visto que a jornada de trabalho diária ultrapassa 8 (oito) horas, quando aplicado.

São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores;

A subcontratação para a execução do objeto deste contrato

A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores e de demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, ativo ou aposentado, há menos de 05 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges;

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O não parcelamento dos serviços é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do investimento, haja vista que o gerenciamento permanece o tempo todo a cargo de um mesmo administrador, oferecendo um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços.

Pelas razões expostas, recomenda-se que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

Ainda, os serviços a serem executados têm a mesma natureza e pertencem à mesma categoria, portanto é possível o fornecimento por uma única empresa.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização dos serviços, serão oferecidas aos munícipes, melhorias em sua qualidade de vida, acessibilidade, A contratação visa, de forma geral, a manutenção e suprimento necessário na prestação de serviços de apoio administrativo, nos edifícios e logradouros públicos que integram o Município de Capivari de Baixo e Câmara de Vereadores SC, uma vez que se trata de serviços de caráter essencial e permanente. Os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação de serviços da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores como um todo, vez que passou por substanciais mudanças na estrutura e volume de trabalho, bem como visam a racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas da Prefeitura e ou da Câmara de Vereadores podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Ressalvadas as peculiaridades do objeto, pretende-se com a solução:



melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
melhoria dos serviços contratados;
redistribuição da equipe com acréscimo de recursos humanos;
economicidade, entre outros observados, com base no estudo realizado de higiene e segurança.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A administração tomará as seguintes providências logo após a assinatura do contrato:

Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização dos serviços;

Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado;

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Durante a etapa de planejamento da contratação, foi definido que a adjudicação do objeto será feita a uma única empresa vencedora, uma vez que as licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica para a realização do objeto a ser contratado, não havendo contratações correlatas/interdependentes.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

As atividades solicitadas não geram riscos ao meio ambiente.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Capivari de Baixo, fevereiro de 2024.

ADAM DUTRA MACHADO
Secretário SIMSP
Assinatura digital