

ERRATA SEI N° 0024598716/2025 - SAP.LCT

Joinville, 21 de fevereiro de 2025.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 140/2025

PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL N° 90140/2025

O Município de Joinville, leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no **Pregão Eletrônico n° 140/2025**, destinado ao **Registro de Preços**, visando a futura e eventual a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de diárias de zeladoria com fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza para eventos da Secretaria de Cultura e Turismo**, promoveu as seguintes alterações, conforme segue:

DO EDITAL

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.4 - Data e horário limites para cadastro de propostas e início da sessão pública: 18/03/2025 até às 08:30 horas.

SUBSTITUÍ-SE OS SEGUINTE ANEXOS DO EDITAL:

Anexo V - Termo de Referência; e

Anexo VI - Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0024245979/2025 - SECULT.URA.AEV

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de diárias de

zeladoria com fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza para eventos da Secretaria de Cultura e Turismo, conforme demanda;

1.2. Especificações técnicas:

Item	Quantidade	Denominação	Unidade de Medida	de	Descritivo
1	22.752	44304 - Serviço de zeladoria (hora)	Hora		01 (uma) hora de serviço de zeladoria, devidamente uniformizada e identificada

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns;

1.2.2. Os serviços deverão ser prestados em eventos que compõem o calendário anual de eventos realizados pela SECULT que compõe: Carnaval, Festa de Páscoa, Aniversário da Cidade, Desfile de Sete de Setembro, Festival do MNIC, Festa de Natal, entre outros eventos que surjam no decorrer do ano;

1.3. A presente contratação será um serviço não contínuo, cujo prazo de vigência contratual será de 01 (um) ano, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual;

1.4. A(s) ata(s) de registro de preços poderá(ão) ser(em) prorrogada(s), desde que atendido o previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1 Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas poderão ser renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP do processo SEI 24.0.136481-6, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é a contratação de Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de diárias de zeladoria com fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza para eventos da Secretaria de Cultura e Turismo, conforme demanda via Ata de Registro de Preços.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a adequada satisfação da necessidade da Administração, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Deve ser atendido integralmente o conteúdo das especificações técnicas previstas no item 1.2, as características essenciais do serviço previstas no item 4.3, o atendimento de normas compulsórias previsto no item 4.4 e a experiência prévia do contratado indispensável à execução do contrato prevista no item 4.5;

4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.2.1 Atendimento as normas previstas na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, para a realização da destinação final dos itens recolhidos durante a realização do evento.

4.3. Características essenciais dos serviços:

4.3.1. Equipe Treinada e Qualificada:

4.3.1.1. Composta por zeladores experientes em eventos de diversos portes e tipos, com conhecimento técnico e prático para lidar com as demandas específicas de cada ocasião;

4.3.1.2. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para cada tipo de atividade, garantindo sua segurança e a qualidade do serviço prestado.

4.3.2. Eficiência na Execução das Tarefas:

4.3.2.1. Realizar a limpeza e organização do local de forma impecável, utilizando produtos de qualidade e técnicas adequadas para cada superfície e tipo de sujeira;

4.3.2.2. Realizar a coleta frequente de lixo, evitando acúmulo e mau cheiro, e destinar os resíduos de forma correta e ambientalmente responsável;

4.3.2.3. Manter a conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis;

4.3.2.4. Manter a higiene das dependências e instalações;

4.3.2.5. Realizar abastecimentos e reposição de produtos de limpeza;

4.3.2.6. Sempre que necessário deverá:

4.3.2.6.1. Aspirar pó e sujeira de todo o piso acarpetado;

4.3.2.6.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.3.2.6.3. Varrer pisos de cimento;

4.3.2.6.4. Limpar os palcos com saneante domissanitário;

4.3.2.6.5. Recolher lixos e resíduos de alimentos das mesas;

4.3.2.6.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;

4.3.2.6.7. Recolher lixos e resíduos de alimentos do chão;

4.3.2.6.8. Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

4.3.2.6.9. Limpar com saneante domissanitário os pisos de sanitários e outras áreas molhadas, mantendo-as secas após a higienização;

4.3.2.6.10. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo;

4.3.2.6.11. Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado;

4.3.2.6.12. Limpar os espelhos dos sanitários com pano úmido e álcool;

4.3.2.6.13. Lavar todo o material utilizado na limpeza, em tanque próprio para expurgo, com água e sabão.

4.3.3. Atendimento Personalizado e Proativo:

4.3.3.1. Apresentar-se de forma cordial e profissional, interagindo com o público e organizadores do evento de forma educada e prestativa;

4.3.3.2. Estar atenta às necessidades dos participantes, oferecendo auxílio com informações, direcionamento e resolução de pequenas dúvidas ou problemas relacionadas a um ambiente limpo, organizado e livre de riscos;

4.3.3.3. Identificar e resolver problemas de forma proativa, evitando que pequenos imprevistos comprometam o andamento do evento.

4.3.4. Foco na Satisfação do Cliente:

4.3.4.1. Manter uma comunicação transparente com os organizadores durante todo o evento, informando sobre o andamento das atividades, reportando problemas e solicitando autorização quando necessário;

4.3.4.2. Estar disposta a atender às demandas dos organizadores de forma flexível e proativa, buscando sempre superar as expectativas e contribuir para o sucesso do evento.

4.3.4.3. Buscar feedback dos organizadores após o evento para identificar pontos de melhoria e aprimorar continuamente a qualidade do serviço prestado.

4.3.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução das atividades em quantidade suficiente para atender a todo o público que haverá no evento, sem ônus para o CONTRATANTE;

Aspiração	Aspirador de pó industrial; Bocal para carpetes; Bocal para cantos e fendas; Mangueira flexível; Cabo de extensão (opcional).
Limpeza de Pisos	Vassouras com cerdas macias e duras; Rodos com cabo ajustável e lâmina de borracha; Mopes com cabo ajustável e esfregão de microfibra; Baldes com torcedor; Produtos de limpeza específicos para cada tipo de piso (pisos de cimento, carpetes, etc.);

	Placas de "Piso Molhado" (opcional).
Limpeza de Superfícies:	Esponjas macias e abrasivas; Panos úmidos e secos de microfibra; Álcool 70%; Desinfetante de uso geral; Limpador de vidros; Luvas de borracha; Máscaras de proteção (opcional).
Limpeza de Sanitários:	Escovas sanitárias; Desinfetante específico para sanitários; Esponjas macias; Luvas de borracha; Máscaras de proteção (opcional)
Coleta de Lixo:	Sacos de lixo em diversos tamanhos; Lixeiras com tampa giratória de 30 e 150 litros; Carrinhos de coleta de lixo; Pá para lixo; Vassoura para varrer resíduos maiores.
Outros Equipamentos:	Escada multifuncional; Sacos para recolher lixo úmido; Balde Placas de "Cuidado, Piso Escorregadio".

4.3.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os materiais de higiene e limpeza para reposição: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos de lixo de tamanhos variados, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.4. Atendimento de normas compulsórias:

4.4.1. NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

4.4.2. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.5. Experiência prévia do contratado indispensável à execução do contrato:

4.5.1. A CONTRATADA deve possuir experiência prévia na realização das atividades especificadas no termo de referência, comprovadas por meio da apresentação de atestados de serviços previamente realizados, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação;

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a execução das atividades relacionadas ao contrato é pontual e relacionada a eventos que ocorrem durante no máximo 60 dias corridos, sendo que a grande maioria é de 2 a 7 dias corridos;

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, visto não haver definições prévia dos locais onde os eventos serão realizados, bem como não há a montagem das estruturas para que seja passível de vistoria;

4.8.2. Os locais da prestação do serviço serão comunicados com 5 dias corridos de antecedência, de acordo com os eventos a serem realizados, podendo ocorrer tanto em locais fechados como abertos, de então poderá ser realizada uma visita ao local visando a segurança e a qualidade do trabalho a ser executado.

4.9. Equipe Mínima:

4.9.1. A CONTRATADA deverá ter equipe suficiente e capacitada para atender o objeto desta contratação;

4.9.2. Neste sentido, a CONTRATADA ainda, deverá possuir responsável técnico devidamente registrado no conselho de classe pertinente para acompanhar a execução dos serviços a serem realizados, além de possuir quantidade suficiente de profissionais habilitados e qualificados para atender a demanda do CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos.

4.10. Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.10.1. O serviço deverá ser realizado conforme dados enviados via ordem de serviço, que deverá ser enviada à CONTRATADA com antecedência de 5 dias corridos da data de início do evento, podendo ser nos finais

de semana, feriados e pontos facultativos;

4.10.2. A periodicidade dos serviços será de definida de acordo com cada evento, sendo repassado antecipadamente juntamente com a ordem de serviço;

4.10.3. A Secretaria de Cultura e Turismo reserva-se o direito de alterar o cronograma conforme suas necessidades e o interesse público;

4.11. Gestor do Contrato:

4.11.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo, sendo a mesma responsável pela fiscalização do contrato;

4.11.2. O Fiscal de Contrato possui o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para avaliação e aprovação, quando necessário;

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Os serviços serão prestados nos locais e endereços apresentados pela CONTRATANTE à CONTRATADA no prazo mínimo de 5 dias corridos antes do início do evento;

5.3. Os serviços poderão ser prestados em horários diurnos e noturnos, conforme a particularidade de cada evento;

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Elaboração e assinatura do Contrato com a descrição detalhada dos serviços;

5.4.2. Assinatura da Ordem de Serviço: para que se possa dar início aos trabalhos;

5.4.3. Definição de responsabilidades: fornecimento de contato da(s) pessoa(s) responsável(is) por gerenciar os agentes no pré, durante e pós evento;

5.4.4. Critérios de aceitação do serviço com vistoria do local: aplicação dos critérios de aceitação do serviço, que compõe a execução do previsto neste termo de referência, com posterior ajustes e/ou aplicação de penalidades (multas por atrasos, descumprimento de prazos, etc.);

5.4.5. Inspeção Final: Realizar uma inspeção final do serviço após a sua realização verificando se tudo está conforme o acordado no contrato, o que possibilitará a aceitação do serviço com posterior pagamento dos itens executados;

5.4.6. Reclamações e Ajustes: registrar por escrito qualquer reclamação ou necessidade de ajuste após a inspeção final, comunicando à CONTRATADA para que providencie as medidas necessárias.

5.4.7. Pagamento: Efetuar o pagamento somente após a aceitação do serviço e a resolução de todas as pendências.

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades adequadas a realização dos serviços de todos os itens constantes no item 1 deste termo de referência, promovendo sua substituição quando necessário;

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, conforme Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1. Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela contratada de todas as condições contratuais.

6.1.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços;

6.2. Define-se como forma de comunicação com a contratada a formal, nos termos do Decreto n.º 51.742/2022, que aprovou a Instrução Normativa n.º 04/2022 (0015231284) da Secretaria de Administração e Planejamento;

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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;

6.4. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

6.5. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento 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;

6.6. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo, sendo a mesma responsável pela fiscalização do contrato;

6.7. O Fiscal de Contrato possui o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para avaliação e aprovação, quando necessário;

6.8. Obrigações da CONTRATADA:

6.8.1. Realizar visita prévia aos locais de realização dos eventos, quando informados, para minucioso exame das condições locais, levantamento das dimensões e sugestões técnicas, sempre visando a segurança e a qualidade do trabalho a ser executado.

6.8.2. Apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços;

6.8.2.1. A CONTRATADA, quando solicitada, deverá fornecer o detalhamento complementar, com o intuito de elucidar a sua solução técnica para as mais diversas montagens propostas. Caberá a equipe técnica designada pela SECULT avaliar o aceite ou sugerir a alteração;

6.8.3. Fornecer mão de obra qualificada e experiente para a execução dos serviços;

6.8.3.1. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente:

6.8.3.1.1. Uniformizados durante todo o evento, cujos componentes básicos podem ser: casaco, camisa, calça, colete reflexivo e calçado. É proibida a utilização de quaisquer outros itens que não tenham sido aprovados antecipadamente com a CONTRATANTE.

6.8.3.1.2. O uniforme deve levar ainda em consideração:

6.8.3.1.2.1. Clima: O uniforme deve ser adaptado ao clima da região, utilizando materiais mais leves e respiráveis em climas quentes e peças mais agasalhadas em climas frios;

6.8.3.1.2.2. Conforto: O uniforme deve ser confortável e permitir liberdade de movimento durante o serviço, evitando roupas apertadas ou que restrinjam a locomoção;

6.8.3.1.2.3. Higiene: O uniforme deve ser lavado e passado regularmente para manter uma aparência profissional e evitar a proliferação de microrganismos;

6.8.3.1.2.4. Apresentação: O agente deve manter o uniforme limpo, em bom estado e com todos os acessórios em seus devidos lugares.

6.8.3.1.3. Identificados com crachá que contenha a foto, nome do colaborador e nome da empresa;

6.8.3.2. Submeter, diariamente, ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e local de trabalho, comunicando qualquer alteração;

6.8.3.3. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual–EPI e coletiva EPC a seus funcionários;

6.8.3.4. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

6.8.3.5. A CONTRATADA deverá assegurar-se que todos os profissionais contratados responsáveis pela execução do contrato sejam habilitados e/ou capacitados de acordo com as normas regulamentares trabalhistas e técnicas.

6.8.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias para a prestação do serviço, onde deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços;

6.8.5. Deverão ser fornecidos e contemplados pela CONTRATADA, todos os materiais, acabamentos, acessórios, mão de obra, transportes, traslado, locações, mobiliários, equipamentos e documentações, quando aplicáveis.

6.8.6. Arcar com todas as despesas de alimentação e outras necessidades de qualquer natureza, para com

seus empregados e preposto;

6.8.7. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observando o disposto no item 6.7.3;

6.8.8. Disponibilizar um preposto para coordenar os trabalhos dos zeladores, sem interferência direta da administração, bem como os equipamentos necessários para a adequada guarda de cada evento;

6.8.9. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

6.8.10. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos agentes, previstas neste Termo de Referência;

6.8.11. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade do seu pessoal, bem como, as ocorrências dos serviços;

6.8.12. Instruir os zeladores quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto ou do fiscal do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.8.13. Relatar ao preposto e ao CONTRATANTE qualquer irregularidade observada nas instalações ou no posto, onde houver prestação dos serviços;

6.8.14. Inspecionar os locais, por seu preposto, obrigatoriamente, no mínimo, 01 (uma) vez por dia;

6.8.15. Prestar os serviços utilizando pessoal devidamente treinado;

6.8.16. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender no prazo exigido;

6.8.17. Transportar os agentes devidamente munidos dos equipamentos e materiais necessários, até o local de cada evento, se for o caso;

6.8.18. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de zeladoria em geral;

6.8.19. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição do agente, designado para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

6.8.20. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 120, da Lei n.º 14.133/21;

6.8.21. Colocar o total de seu pessoal no local, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, em relação ao horário solicitado;

6.8.22. Apresentar nota fiscal dos serviços prestados;

6.8.23. Permitir que a CONTRATANTE tenha livre acesso aos postos de trabalho da mão de obra da CONTRATADA;

6.8.24. Cumprir uma cartilha de atuação dentre os funcionários com escala de horários pré-estabelecidos;

6.8.25. Certificar-se de que os agentes apresentem-se uniformizados, bem aparentados, sempre barbeados, cabelos aparados, limpos e calçados engraxados;

6.8.26. Certificar-se de que os agentes mantenham-se atentos, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros e não relacionadas ao serviço;

6.8.27. Deixar o posto somente após o encerramento do tempo previsto para o evento, salvo em situações de extrema necessidade ou emergência, após ter alertado o preposto ou coordenação;

6.8.28. Fazer a devida inspeção dos locais dos eventos, em especial aqueles que hajam distribuição ou venda de alimentos para garantir que o local permaneça limpo e organizado;

6.8.29. Comunicar ao preposto e à fiscalização da Secretaria de Cultura e Turismo, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio ou evento;

6.8.30. Impedir todo o tipo de atividade que ofereça risco à segurança do evento;

6.8.31. Seguir os Procedimentos Operacionais (POP), caso fornecidos;

6.8.32 Encaminhar as notas fiscais para certificação para os e-mails secult.ura@joinville.sc.gov.br e secult.uad@joinville.sc.gov.br.

6.9. Das Obrigações da CONTRATANTE:

6.9.1. Fornecer à CONTRATADA contratada todas as informações e dados necessários para execução dos

serviços;

6.9.2. Aprovar ou rejeitar o as considerações realizadas pela CONTRATADA conforme item 4.3.2;

6.9.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA contratada nas datas e condições acordadas em contrato;

6.9.4. Fornecer à CONTRATADA contratada a informação do local a execução das atividades com antecedência de 5 dias corridos da data de início do evento;

6.9.5. Permitir o acesso da CONTRATADA ao local do evento para a realização dos serviços;

6.9.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários;

6.9.7. Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

6.9.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do Termo de Referência;

6.9.9. Rejeitar em todo ou em parte, o(s) serviço(s) que estiver(em) em desacordo com o Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade.

6.10. Das sanções

6.10.1. No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do serviço;

7.2. Os itens serão recebidos:

7.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega do serviço, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;

7.2.2. Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se os itens estiverem conforme quantidade solicitada e consoante as especificações do presente Termo de Referência e após realizada a vistoria;

7.2.3. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 7.2.2 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

7.2.4. O recebimento provisório ou definitivo dos itens não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

7.2.5. Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 5 dias corridos, a substituição/reposição visando ao atendimento total das especificações, conforme item 1, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

7.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4. O pagamento será por item entregue, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

7.5. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

7.6. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.6.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.6.1.1. Não cumprir com o disposto neste termo de referência;

7.6.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.6.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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 UNITÁRIO.

8.2. O regime de execução do contrato será de execução indireta com empreitada por preço unitário.

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

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

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

8.3.1.1.1. Caso a CONTRATADA 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação;

8.3.2. Comprovação de aptidão para a execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão ser de execução de serviço compatível com 50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.3.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados.

8.3.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.2.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4. Da participação de consórcio:

8.4.1. Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso na fase preparatória, com vistas a garantir a lisura da pesquisa de mercado e será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

10.2. Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA:

11.1. Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1. O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar

seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2. Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1. É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.

ANEXO VI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI Nº 0024241389/2025 - SECULT.URA.AEV

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

1.1 A Secretaria de Cultura e Turismo de Joinville/SC (SECULT) necessita de um serviço especializado de zeladoria com fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza para seus eventos, visando garantir a segurança e o bem-estar dos participantes, funcionários e patrimônio público visto que realiza diversos eventos ao longo do ano, com grande fluxo de público, como Carnaval, Aniversário da Cidade, Dia do Trabalhador, Dia da Independência do Brasil, Festa das Flores e Natal, dentre outros que surgem no decorrer do ano;

1.2 A SECULT não possui equipe interna suficiente para atender a demanda por zeladoria em todos os eventos, e a contratação de empresa de zeladoria por meio de ata de registro de preço é fundamental;

1.3 A contratação de uma empresa especializada em zeladoria para eventos da SCT se justifica por:

1. **Limpeza pré-evento:** Limpeza geral do local do evento, incluindo pisos, paredes, mobiliário e sanitários. Remoção de lixo e entulhos. Limpeza de vidros e espelhos. Desinsetização do local, se necessário.
2. **Limpeza durante o evento:** Coleta de lixo e reciclagem em todo o local do evento. Limpeza de mesas e cadeiras. Limpeza de sanitários. Reposição de materiais de higiene nos sanitários. Limpeza de áreas comuns, como corredores e halls.
3. **Limpeza pós-evento:** Limpeza geral do local do evento, incluindo pisos, paredes, mobiliário e sanitários. Remoção de lixo e entulhos. Limpeza de vidros e espelhos.
4. **Garantir a segurança dos participantes:** Um ambiente limpo e livre de resíduos contribui para prevenir incidentes e garantir a integridade física de todos;
5. **Proteger o patrimônio público:** Os eventos da SECULT envolvem a utilização de locais e bens públicos, que precisam ser mantidos limpos e em condições de uso, antes durante ou após o a realização de eventos;
6. **Promover um ambiente seguro e agradável:** A presença de profissionais de zeladoria contribui para criar um ambiente seguro e acolhedor para todos os participantes, permitindo que aproveitem os eventos com tranquilidade;
7. **Padronizar os serviços:** A contratação de uma única empresa garante a padronização dos procedimentos e a qualidade dos serviços prestados em todos os eventos.

2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

2.1 A contratação está prevista no plano de ações da Secretaria para o ano de 2025.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

3.1. Para a adequada satisfação da necessidade da Administração, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

3.1.1. Deve ser atendido integralmente o conteúdo das especificações técnicas previstas no item 4 do DFD e as características essenciais do serviço previstas no item 3.3, o atendimento de normas compulsórias previsto no item 3.4 e a experiência prévia do contratado indispensável à execução do contrato prevista no item 3.5 deste ETP;

3.1.2 Possibilitar a prorrogação da ata de registro de preços desde que atendido o previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2.1 Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas poderão ser renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

3.2. Critérios e práticas de sustentabilidade:

3.2.1 Atendimento as normas previstas na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, para a realização da destinação final dos itens recolhidos durante a realização do evento.

3.3. Características essenciais dos serviços:

3.3.1. Equipe Treinada e Qualificada:

3.3.1.1. Composta por zeladores experientes em eventos de diversos portes e tipos, com conhecimento técnico e prático para lidar com as demandas específicas de cada ocasião;

3.3.1.2. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para cada tipo de atividade, garantindo sua segurança e a qualidade do serviço prestado.

3.3.2. Eficiência na Execução das Tarefas:

3.3.2.1. Realizar a limpeza e organização do local de forma impecável, utilizando produtos de qualidade e técnicas adequadas para cada superfície e tipo de sujeira;

3.3.2.2. Realizar a coleta frequente de lixo, evitando acúmulo e mau cheiro, e destinar os resíduos de forma correta e ambientalmente responsável;

3.3.2.3. Manter a conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis;

3.3.2.4. Manter a higiene das dependências e instalações;

3.3.2.5. Realizar abastecimentos e reposição de produtos de limpeza;

3.3.2.6. Sempre que necessário deverá:

3.3.2.6.1. Aspirar pó e sujeira de todo o piso acarpetado;

3.3.2.6.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

3.3.2.6.3. Varrer pisos de cimento;

3.3.2.6.4. Limpar os palcos com saneante domissanitário;

3.3.2.6.5. Recolher lixos e resíduos de alimentos das mesas;

3.3.2.6.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;

3.3.2.6.7. Recolher lixos e resíduos de alimentos do chão;

3.3.2.6.8. Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

3.3.2.6.9. Limpar com saneante domissanitário os pisos de sanitários e outras áreas molhadas, mantendo-as secas após a higienização;

3.3.2.6.10. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo;

3.3.2.6.11. Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado;

3.3.2.6.12. Limpar os espelhos dos sanitários com pano úmido e álcool;

3.3.2.6.13. Lavar todo o material utilizado na limpeza, em tanque próprio para expurgo, com água e sabão.

3.3.3. Atendimento Personalizado e Proativo:

3.3.3.1. Apresentar-se de forma cordial e profissional, interagindo com o público e organizadores do evento de forma educada e prestativa;

3.3.3.2. Estar atenta às necessidades dos participantes, oferecendo auxílio com informações, direcionamento e resolução de pequenas dúvidas ou problemas relacionadas a um ambiente limpo, organizado e livre de riscos;

3.3.3.3. Identificar e resolver problemas de forma proativa, evitando que pequenos imprevistos comprometam o andamento do evento.

3.3.4. Foco na Satisfação do Cliente:

3.3.4.1. Manter uma comunicação transparente com os organizadores durante todo o evento, informando sobre o andamento das atividades, reportando problemas e solicitando autorização quando necessário;

3.3.4.2. Estar disposta a atender às demandas dos organizadores de forma flexível e proativa, buscando sempre superar as expectativas e contribuir para o sucesso do evento.

3.3.4.3. Buscar feedback dos organizadores após o evento para identificar pontos de melhoria e aprimorar continuamente a qualidade do serviço prestado.

3.3.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução das atividades em quantidade suficiente para atender a todo o público que haverá no evento, sem ônus para o CONTRATANTE;

Aspiração	Aspirador de pó industrial; Bocal para carpetes; Bocal para cantos e fendas; Mangueira flexível; Cabo de extensão (opcional).
Limpeza de Pisos	Vassouras com cerdas macias e duras; Rodos com cabo ajustável e lâmina de borracha; Mopes com cabo ajustável e esfregão de microfibra; Balde com torcedor; Produtos de limpeza específicos para cada tipo de piso (pisos de cimento, carpetes, etc.); Placas de "Piso Molhado" (opcional).
Limpeza de Superfícies:	Esponjas macias e abrasivas; Panos úmidos e secos de microfibra; Álcool 70%; Desinfetante de uso geral; Limpador de vidros; Luvas de borracha; Máscaras de proteção (opcional).
Limpeza de Sanitários:	Escovas sanitárias; Desinfetante específico para sanitários; Esponjas macias; Luvas de borracha; Máscaras de proteção (opcional)
Coleta de Lixo:	Sacos de lixo em diversos tamanhos; Lixeiras com tampa giratória de 30 e 150 litros; Carrinhos de coleta de lixo; Pá para lixo; Vassoura para varrer resíduos maiores.
Outros Equipamentos:	Escada multifuncional; Sacos para recolher lixo úmido; Balde Placas de "Cuidado, Piso Escorregadio".

3.3.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os materiais de higiene e limpeza para reposição: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos de lixo de tamanhos variados, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.4. Atendimento de normas compulsórias:

3.4.1. NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

3.4.2. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

3.5. Experiência prévia do contratado indispensável à execução do contrato:

3.5.1. A CONTRATADA deve possuir experiência prévia na realização das atividades especificadas no termo de referência, comprovadas por meio da apresentação de atestados de serviços previamente realizados, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.6 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação;

3.7. Garantia da contratação

3.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a execução das atividades relacionadas ao contrato é pontual e relacionada a eventos que ocorrem durante no máximo 60 dias corridos, sendo que a grande maioria é de 2 a 7 dias corridos;

3.8. Vistoria

3.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, visto não haver definições prévia dos locais onde os eventos serão realizados, bem como não há a montagem das estruturas para que seja passível de vistoria;

3.8.2. Os locais da prestação do serviço serão comunicados com 5 dias corridos de antecedência, de acordo com os eventos a serem realizados, podendo ocorrer tanto em locais fechados como abertos, de então poderá ser realizada uma visita ao local visando a segurança e a qualidade do trabalho a ser executado.

3.9. Equipe Mínima:

3.9.1. A CONTRATADA deverá ter equipe suficiente e capacitada para atender o objeto desta contratação;

3.9.2. Neste sentido, a CONTRATADA ainda, deverá possuir responsável técnico devidamente registrado no conselho de classe pertinente para acompanhar a execução dos serviços a serem realizados, além de possuir quantidade suficiente de profissionais habilitados e qualificados para atender a demanda do CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos.

3.10. Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

3.10.1. O serviço deverá ser realizado conforme dados enviados via ordem de serviço, que deverá ser enviada à CONTRATADA com antecedência de 5 dias corridos da data de início do evento, podendo ser nos finais de semana, feriados e pontos facultativos;

3.10.2. A periodicidade dos serviços será de definida de acordo com cada evento, sendo repassado antecipadamente juntamente com a ordem de serviço;

3.10.3. A Secretaria de Cultura e Turismo reserva-se o direito de alterar o cronograma conforme suas necessidades e o interesse público;

3.11. Gestor do Contrato:

3.11.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo, sendo a mesma responsável pela fiscalização do contrato;

3.11.2. O Fiscal de Contrato possui o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para avaliação e aprovação, quando necessário;

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

4.1 Para a presente contratação, a estimativa das quantidades foi obtida considerando-se o quantitativo utilizado no ano de 2022 e 2023 com a utilização da seguinte fórmula para calcular o crescimento anual da demanda: Taxa de crescimento anual (%) = (Valor da demanda atual (2024) - Valor da demanda no ano anterior (2023)) / Valor da demanda no ano anterior (2023) x 100%.

4.1.1 Neste item também foi levado em consideração a necessidade de extinguir a existência de kits com compostos por 06, 12, 30 e 40 agentes e manter o quantitativo, antes agregado, separado em apenas 03 itens, visando o melhor aproveitamento dos recursos, visto que a gama de eventos em que se utiliza este tipo de serviço é grande e se modifica a cada ano. Portanto neste caso foi multiplicado o número de itens contratados no ano de 2023 pelo número de agentes em cada kit e ao final somado 20% que corresponde a taxa de crescimento anual mencionado no item 4.1;

4.1.2 O quantitativo obtido foi ainda dividido para os itens diurno e noturno levando em consideração as 6h ou 12h horas de execução de cada um dos serviços, de forma a garantir que o quantitativo não seja inferior ao

necessário para a vigência do licitado;

4.2 Para o levantamento das quantidades foram analisados os documentos das contratações vigentes, realizado o levantamento junto às Unidades contempladas na contratação, consideradas as previsíveis alterações de demanda e a possibilidade de economia de escala.

4.3 A quantidade estimada está demonstrada a seguir:

Item	Quantidade	Denominação	Unidade de Medida	de	Descritivo
1	22.752	44304 - Serviço de zeladoria (hora)	Hora		01 (uma) hora de serviço de zeladoria, devidamente uniformizada e identificada

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

5.1. As soluções disponíveis no mercado para atender a necessidade da Administração, relacionada a este processo, são:

5.1.1. Aquisição por meio de Pregão Eletrônico sob o Sistema de Registro de Preços de diárias de zeladoria;

5.1.2. Contrato de Prestação de serviço de zeladoria;

5.1.3. Credenciamento de empresas para o fornecimento de diárias de zeladoria;

5.2. Para realização de uma análise mais completa do melhor método a ser utilizado realizou-se um quadro comparativo das vantagens e desvantagens de cada modalidade levando em consideração o objeto:

Vantagem	Pregão Eletrônico (SRP)	Contrato de Prestação de Serviços	Credenciamento de Empresas
Agilidade e celeridade:	X	-	-
Maior competitividade:	X	X	X
Melhores preços:	X	X	X
Transparência e isonomia:	X	X	X
Redução de custos:	X	X	X
Segurança jurídica:	X	X	X
Planejamento de despesas:	X	X	-
Flexibilidade na contratação:	X	-	-
Acesso a diversas empresas:	X	-	X
Promoção da livre concorrência:	X	X	X
Simplificação do processo licitatório:	X	-	-
Redução de burocracia:	X	-	-
Maior eficiência na gestão pública:	X	X	X

Desvantagem	Pregão Eletrônico (SRP)	Contrato de Prestação de Serviços	Credenciamento de Empresas
Risco de inadimplência:	X	X	-
Dificuldade de rescisão do contrato:	X	X	-
Menor acesso a diversas empresas:	X	-	-
Menor competitividade:	-	X	-
Menor economia:	-	X	-

5.3 CONCLUSÃO - MELHOR SOLUÇÃO: Considerando as soluções de mercado supra elencadas, e as características e custos de cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido a realização de ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

6.1. Os valores estimados para a contratação, bem como suas memórias de cálculo estão discriminados no presente processo, tendo por base o histórico de contratações anteriores e a demanda esperada;

6.2. De início, estima-se a contratação no valor de R\$ **718.900,00** (setecentos e dezoito mil e novecentos reais).

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

7.1 Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido a realização de licitação por meio de ata de registro de preços

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

8.1. Tendo em vista que a execução dos serviços deste objeto são todos relacionados entre si, visando o melhor aproveitamento dos recursos já existentes e a serem contratados, não é indicado o parcelamento da solução.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

9.1. Com a presente contratação busca-se o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, possibilitando a otimização das atividades dos servidores municipais:

9.1.1. Otimização das Atividades dos Servidores Municipais: A empresa de zeladoria assumirá a responsabilidade pela limpeza dos locais de eventos e locais públicos, liberando servidores municipais para que se dediquem às suas funções principais, como atendimento à população, gestão de projetos e atividades estratégicas. Isso contribuirá para o aumento da produtividade e da qualidade dos serviços públicos prestados, visto que a SECULT não possui pessoal especializado e específico para a realização de zeladoria;

9.1.2. Diminuição de Gastos com Aquisição de Equipamentos e Materiais de Limpeza: A empresa contratada fornecerá todo o equipamento e material necessário para a limpeza, dispensando o município de investir em tais itens;

9.1.3. Redução de Custos com Manutenção de Equipamentos: A empresa será responsável pela manutenção dos equipamentos utilizados durante a limpeza, evitando gastos adicionais para o município;

9.1.4. Planejamento Previsível de Despesas: A Ata de Registro de Preços garante a previsibilidade dos gastos com zeladoria, facilitando o planejamento orçamentário do município;

9.1.5. Maior Segurança e Qualidade nos Eventos e Locais Públicos: A presença de zeladores qualificados e experientes contribuirá para a manutenção dos locais promovendo um ambiente mais seguro e de qualidade para a população;

9.1.6. Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos: A otimização dos recursos humanos e materiais, proporcionada pela terceirização da zeladoria, permitirá que o município se concentre em aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

9.1.7. Maior Satisfação da População: A sensação limpeza e organização proporcionada pela zeladoria dos locais contribuirá para a maior satisfação da população com os serviços públicos municipais.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

10.1. Importante pontuar que, quanto à equipe técnica de fiscalização, essa Secretaria possui servidores com experiência técnica e conhecimento acerca do serviço a ser contratado;

10.2. Não há a necessidade de contratações prévias.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

11.1. Para a presente contratação, há a necessidade de contratações correlatas:

- 23.0.202741-2 - Locação de arquibancada e locação de trio elétrico;
- 23.0.194269-9 - Locação de sistemas de sonorização, iluminação, estrutura de palco, tenda, instalação de linóleo, sistema backline de palco, Locação de Palanques;
- 23.0.124467-3 - Locação de grupo gerador;
- 23.0.050989-4 - Serviço de zeladoria;
- 23.0.050420-5 - Serviço de segurança desarmada;
- 23.0.017198-2 - Locação de grades de isolamento (GRADIL) e banheiros químicos.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12.1 Não se vislumbra impacto ambiental para a contratação. No entanto, caso cabível, a contratada deverá observar a destinação adequada dos resíduos decorrentes da contratação.

13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

13.1. Analisando os Riscos da Contratação, podemos indicar os seguintes elementos:

13.1.1. Identificação de riscos - para a presente contratação, pelas análises realizadas e o histórico de contratações, constataram-se os seguintes riscos:

- Não aparecer qualquer interessado na presente contratação;
- A empresa interessada não possuir capacidade técnica para a prestação dos serviços;
- Atraso na execução dos serviços ou inexecução contratual por parte da Contratada.

13.1.2. Análise de riscos - os riscos encontrados possuem como consequência probabilidade: **POUCO PROVÁVEL (2)**; e impacto: **BAIXO (5)**.

13.1.3 Avaliação de riscos - dos riscos encontrados, procedendo à ponderação do impacto e da probabilidade, constatamos que os riscos são classificados como **BAIXO (10)**.

13.1.4. Tratamento de riscos - com base na análise realizada, esta equipe de planejamento entende que deve-se adotar a conduta de **Mitigar**: Desenvolver e implementar medidas para evitar que o risco se

concretize e/ou medidas para atenuar o impacto e as consequências, caso ocorra.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	X		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	X		
3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?	X		
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	X		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	X		
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.	X		
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	X		

14.1 Com base neste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe/Comissão de Planejamento declara viável a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de diárias de zeladoria para eventos da Secretaria de Cultura e Turismo, conforme demanda via ata de registro de preço**, nos moldes descritos no presente Estudo Técnico Preliminar, vez que se mostrou a solução técnica e economicamente mais adequada à necessidade da Administração e fundamentadamente atende ao interesse público.

OBSERVAÇÃO: As demais condições do Edital e seus Anexos permanecem inalteradas.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 21/02/2025, às 12:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 21/02/2025, às 14:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0024598716** e o código CRC **BF6C5ED8**.

