

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Município de Jaguarão - RS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento/Núcleo/Setor de Almoxarifado Central

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Vigia, Guarda Patrimonial 24 horas no complexo municipal sob a Responsabilidade da Secretaria da Administração.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de prestação continuada de Vigia, Guarda Patrimonial 24 horas no complexo municipal.

2.2 A contratação é necessária para as secretarias que exercem o seu expediente de trabalho no complexo municipal devido ao número de materiais disponíveis no local. Existindo já uma prestadora de serviços ao qual o seu contrato se encerra em 17/02/2024 necessitando assim nova licitação para a continuidade do serviço.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.1 A contratação pretendida está prevista nas Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Anexo III) e Lei Orçamentária Anual vigentes.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços objeto deste ETP, têm **natureza de serviços comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, registro do órgão GSGV.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



4.4 Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração (processos administrativos n.ºs 5267/2018 – 75762(BASE)). Neste sentido, segue memória de cálculo:

ITEM	PROCESSO N.º/LICITAÇÃO N.º	OBJETO	CONSUMO (quantidade)	PERÍODO de ___/___/___ a ___/___/___
01	Pregão Presencial n.º 016/2018.	Contratação de Empresa para Prestação de Serviço continuado de Segurança/Zeladoria/Portaria	12 MESES	28/05/2018 A 18/02/2024

6. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

6.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em Vigia, Guarda Patrimonial.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 216.442,20, sendo um valor mensal de R\$ 18.036,85

7.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

7.3 Neste sentido, segue anexado a este ETP, o “**Anexo I - PLANILHA DE QUANTITATIVOS, FORNECEDORES E VALORES DE REFERÊNCIA**” contendo os fornecedores consultados, bem como os itens, quantidades, valores unitários de referência e valores totais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



7.4 Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa direta, efetuadas com base no Art. 5º, Inc. V do Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

7.5 Justificamos a escolha dos fornecedores locais, apresentados no Anexo I deste ETP, considerando que os portais eletrônicos não possuíam as descrições e orçamentos que contemplasse a totalidade do serviço necessitado. As empresas Claudionor Alves Filho CNPJ 32.991.759/0001-70, Do Arte Comercio e serviço sistemas de Alarme e Monitoramento Ltda CNPJ 36.647.099/0001-65, Tux Comercio e Serviços Tecnologicos LTDA CNPJ 23.999.884/0001-35, foram as empresas consultadas que entregaram os orçamentos no prazo de 10 dias uteis conforme a solicitação enviada, as empresas JP serviços terceirizado LTDA CNPJ 32.519.261/0001-09, Geton Vigilância Privada LTDA CNPJ 32.957.520/0001-83 e Agil Serviços agil LTDA CNPJ 26.427.482/0001-54, não enviaram os orçamentos solicitados.

7.6 A dotação orçamentária que será utilizada nesta contratação é a seguinte:

- Órgão: 06 - SEC DE ADMINISTRACAO
- Unidade Orçamentária: 06.06 – DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL
- Projeto/Atividade: 2082 – Manutenção do almoxarifado e Complexo Municipal.
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.77.00.00 VIGILANCIA OSTENCIVA E MONITORAMENTO
- Despesa Principal: 1272 outros serviços de terc. Pessoa Ju
- Desdobramento da Despesa: 33340
- Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados
- Detalhamento da Fonte: 0001 - LIVRE

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de prestação continuada de VIGIA, GUARDA PATRIMONIAL 24HS DE SEGUNDA A DOMINGO INCLUINDO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, conforme as seguintes especificações/ condições:

8.1.1 Serviços de Vigia, Guarda Patrimonial: fiscalizar a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazer manutenção simples nos locais de trabalho.



8.1.1.2 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos Vigia, Guarda Patrimonial:

- Apresentar-se devidamente uniformizado (uniforme da empresa prestadora de serviço com identificação visível) e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho das atividades.
 - Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas ETP.
 - Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
 - Obedecer às normas internas da CONTRATANTE. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.
 - Dirimir dúvidas e resolver problemas, em relação ao objeto deste instrumento, que possam surgir no período contratual, sem qualquer ônus para o contratante;
 - Observar requisitos mínimos de qualidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor;
 - Submeter-se à fiscalização do contratante;
 - Corrigir, durante a execução dos serviços, todos os defeitos apontados pela fiscalização, assim como refazer aqueles tidos por esta como impróprios ou mal executados, sem qualquer ônus para o contratante, no prazo de 36 (trinta e seis) horas;
 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação de origem;
 - A contratada fará a disponibilização de mão de obra, bem como das obrigações constantes na Minuta do Termo de Contrato;
 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
 - Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
 - Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
 - Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos.
 - Garantir a pronta reposição em **até 01 (um) turno, ou seja, até 04 (quatro) horas** após a notificação de afastamentos recorrentes de atestados e licenças.
 - Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências.
 - Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para a preparação de refeições e lanches nas escolas;
 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou que tenham mal súbito;
 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e normas internas de segurança e medicina do trabalho;
 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do contratante;
 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- Atender de imediato às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
- Checar a efetividade dos trabalhadores nas visitas mensais e/ou a qualquer momento.
 - Realizar a supervisão de pessoal, no mínimo, 1 vez por mês em cada local de prestação de serviços.



- Supervisionar as atividades de seus subordinados em todas as dependências e locais de prestação dos serviços
- Fornecer EPI's, bem como preencher e controlar a assinatura do comprovante quando do fornecimento desses.
- Realizar qualquer outra tarefa pertinente à sua função
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

Recepção e Orientação:

- Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;
- Orientar Visitantes;
- Orientar deslocamento no prédio;
- Informar sobre normas internas;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las;

Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;
- Verificar portas, portões e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos estacionados, quando necessário;
- Informar que é proibido estacionar veículos dentro do prédio, exceto as máquinas e veículos oficiais, e veículos de carga e descarga quando autorizados;
- Controle de entrada e saída de máquinas e veículos, que poderá ser efetuado também no sistema operacional da Prefeitura.
- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios.

Controlar o fluxo de pessoas:

- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Identificar as pessoas;
- Encaminhar as pessoas;
- Acompanhar os visitantes, quando necessário;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar primeiros socorros;
- Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.



Receber / Controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Receber correspondências, quando solicitado;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

Comunicar-se:

- Falar ao telefone;
 - Transmitir recados;
 - Lidar com o Público;
 - Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal)
 - Comunicar qualquer irregularidade verificada;
 - Redigir relatórios;
 - Informar os regulamentos aos interessados.
-
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
 - Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
 - Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.
 - Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para os serviços.
 - Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.
 - Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
 - Será terminantemente proibido aos prepostos da contratada, ingerir bebidas alcólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- 9.2 Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.



- 9.3 Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.
- 10.2 Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.
- 10.3 A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

- 11.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.
- 11.2 A Secretaria de Administração indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.
- 11.3 Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, **após a validação (pelo Prefeito) deste ETP**, quais sejam:
- a) Elaboração da Requisição no LC; (Secretaria)
 - b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária (Reserva de Recurso); (Secretaria)
 - c) Elaboração do Termo de Referência; (Secretaria)
 - d) Abertura do Processo e encaminhamento ao Núcleo de Licitações; (Protocolo Central)
 - e) Verificação da documentação constante no processo; (Licitações)
 - f) Elaboração de minuta do edital; (Licitações)
 - g) Elaboração de minuta do contrato; (Licitações)
 - h) Encaminhamento do processo para análise jurídica; (Procuradoria)
 - i) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
 - j) Publicação e divulgação do edital e anexos (Licitação);
 - k) Resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável (Licitação/Secretarias/Procuradoria);
 - l) Realização do certame, com suas respectivas etapas (Licitação);
 - m) Emissão de Pré-empenho/Pedido de Empenho (Licitação);
 - n) Nomeação do Gestor do Contrato e dos Fiscais (Secretarias);
 - o) Elaboração, assinatura e publicação do contrato (Procuradoria);

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



p) Emissão da Nota de Empenho (Empenhos).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 12.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.
- 12.2 Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Jaguarão, 29 de Abril de 2024.

Denise Silva Cardozo

Lucia Carvalho

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR (PREFEITO):

DATA: ___/___/20___

Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal