



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÕES

Município de Jaguarão/RS
Secretaria Municipal de Saúde

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa para o fornecimento de mão de obra especializada para Prestação de Serviço Contínuo de Higienização e Limpeza, das Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Municipal, Policlínica, Caps e Sede da Secretaria de Saúde da cidade de Jaguarão.

1.2. Segue planilha com a descrição dos itens a serem contratados:

Item	Descrição Completa do Item	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário de Referência
001	<p>Serviço Contínuo de Higienização e Limpeza, das Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Básica, Policlínica, Caps e Sede da Secretaria de Saúde da cidade de Jaguarão.</p> <p>O serviço deverá seguir as seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cedência de 01 funcionário para cada unidade, sem o fornecimento de material de limpeza, com jornada de 40 horas semanais.• A permanência do funcionário da limpeza, em todos os locais descritos na tabela abaixo, 8 (oito) horas por dia, em dois turnos de 4 horas com intervalo de 2 horas, cinco dias por semana, de segunda à sexta-feira.• Manutenção constante e preventiva da limpeza e higienização do local, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.• Os serviços serão internos e externos, como em áreas adjacentes aos prédios.	Serviço	12	R\$61.439,77

**1.3. O serviço deverá ser prestado nos seguintes locais:**

Locais	Unidade	Descrição Completa	Valor Unitário
01	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Avenida 27 de Janeiro, 1303. SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE, BAIRRO CENTRO.	R\$5.585,43
02	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Miguel Delellis nº615. UBS RUDY KUSSLER, BAIRRO KENNEDY	R\$5.585,43
03	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Valentim de Lima Piuma nº 80. UBS CARLOS GONÇALVES DA SILVA, BAIRRO BOA ESPERANÇA	R\$5.585,43
04	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua 15 de Novembro nº 77. POLICLÍNICA, UBS RENATO SOARES DA SILVA, BAIRRO CENTRO	R\$5.585,43
05	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Rubens Correa Terra nº251. UBS CLEUSA MARIA USSANDIZAGA, BAIRRO BELA VISTA	R\$5.585,43
06	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Dom Pedro II nº 141. UBS CARLO OLAVO CHAVES, BAIRRO VENCATO	R\$5.585,43
07	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Praça Joaquim Rodrigues de Lima nº 102. CAPS BAIRRO KENNEDY	R\$5.585,43
08	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Coronel de Deus Dias nº 1963. UBS VALDOMIRO FERREIRA, BAIRRO PINDORAMA	R\$5.585,43
09	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua Júlio de Castilhos nº 343. FARMÁCIA MUNICIPAL, BAIRRO CENTRO.	R\$5.585,43
10	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua 15 de Novembro nº 1675 UBS DARCI AMAURI XV, BAIRRO CENTRO	R\$5.585,43
11	Serviço	Serviço contínuo de limpeza para o prédio situado na Rua João Pinto da Silva nº 185. UBS MARIO CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA, BAIRRO CARVALHO	R\$5.585,43
VALOR TOTAL			R\$61.439,77

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação motivada conforme informações constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Contínuo de Higienização e Limpeza, das Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Municipal,



Policlínica, Caps e Sede da Secretaria de Saúde da cidade de Jaguarão, conforme tabela do item 1.2 deste ETP e seguindo as seguintes especificações:

3.1.1.Limpeza diária

- a. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante pelo menos 2 vezes ao dia;
- e. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.,
- f. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de Eliminar o uso de "lustra móveis";
- g. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- h. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i. Atenção especial deve ser dada as áreas de atendimento ao público, inclusive aos respectivos banheiros.
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.1.2.Limpeza Semanal

- a. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;
- h. Limpar todos os vidros internos e externos;
- i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.2.Limpeza Mensal

- o Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- o Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- o Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



3.1.3. Limpeza diária de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Limpar/ remover o pó de capachos;
- c. Limpar adequadamente cinzeiros;
- d. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante'
- e. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- 8.2.1 Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
- 8.2.2 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, pacientes e quaisquer outros visitantes.
- 8.2.3 Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.
- 8.2.4. Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
- 8.2.5. Utilizar os materiais e os equipamentos fornecidos pela empresa empregadora, necessários à execução dos serviços, conforme regulamentados pelas **NR-6** (EPI geral) e a **NR-32** (ambiente de saúde).
- 8.2.6. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE.
- 8.2.7. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.
- 8.2.8. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

3.3. DO PAGAMENTO

- 3.3.2.O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente à contratada, após comprovada a correta execução dos serviços, que se dará conforme os seguintes procedimentos;
- 3.3.3.No início do mês subsequente ao da prestação do serviço, a contratada deverá apresentar à fiscalização contratual, os registros de ponto dos funcionários, devidamente assinados pelos respectivos supervisores do contrato, podendo haver ainda o visto dos responsáveis do contratante nos locais de prestação do serviço, juntamente com uma planilha de controle de jornada e efetividade;
- 3.3.4.A fiscalização procederá na análise da documentação e, verificando a sua conformidade, aprovará a planilha de controle de jornada e efetividade autorizando a emissão da nota fiscal da prestação dos serviços;
- 3.3.5.Após a aprovação da planilha, a contratada deverá apresentar a nota fiscal à Fiscalização contratual, que irá conferir a perfeita adequação da nota fiscal ao serviço ofertado e executado ao Poder Público;



- 3.3.6.** A Contratada deverá apresentar juntamente com nota fiscal, a DCTF WEB completa acompanhada da comprovação do seu protocolo/transmissão, bem como deverá demonstrar;
- 3.3.7.** Comprovação de regularidade para com o INSS e prova de recolhimento das contribuições previdenciárias mensalmente devidas a cada trabalhador do contrato;
- 3.3.8.** Comprovação de regularidade para com o FGTS e prova de realização dos depósitos fundiários mensalmente devidos a cada trabalhador do contrato;
- 3.3.9.** Certidão Municipal positiva de débitos com efeitos de negativa, certidão negativa de débitos Estaduais, certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão de regularidade com o FGTS, certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos,
- 3.3.10.** Comprovação de pagamento dos salários e respectivos adicionais no prazo previsto em lei (folha de salários) a cada trabalhador do contrato;
- 3.3.11.** Comprovação de pagamento das parcelas rescisórias, dentro do prazo legal, no caso de extinção do contrato de trabalho;
- 3.3.12.** Comprovação de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimento, quando incidentes a cada trabalhador do contrato; considerando o valor do vale transporte e auxílio alimentação conforme convenção coletiva anexa a este ETP. O valor da passagem do transporte coletivo municipal é R\$4,00.
- 3.3.13.** Comprovação de pagamento do 13º salário a cada trabalhador do contrato;
- 3.3.14.** Comprovação de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional a cada trabalhador do contrato;
- 3.3.15.** Folhas-ponto, de modo a demonstrar a correta relação entre os horários registrados e aqueles efetivamente cumpridos pelo trabalhador, com horários de entrada e saída variáveis, na forma do item III, da Súmula nº 338, do TST;
- 3.3.16.** Comprovação de realização de exames admissionais e demissionais;
- 3.3.17.** Comprovação de cumprimento das obrigações contidas na convenção coletiva anexa a este ETP.
- 3.3.18.** Comprovação de cumprimento das demais obrigações previstas na CLT em relação aos empregados vinculados à execução do objeto contratado.
- 3.3.19.** Serão retidos do pagamento à contratada os valores relativos às alíquotas de contribuição ao INSS, IR, (ISS sendo 2% para empresas optantes pelo Simples Nacional e 3 a 5% para as Não optantes).
- 3.3.20.** O pagamento de cada nota fiscal fica condicionado à respectiva liquidação que será realizada mediante entrega e análise de toda a documentação.

3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços deverão ser executados em horários definidos pela Contratante, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais. O regime normal de trabalho será considerado as 08 (oito) horas diárias em dois turnos, com intervalo de refeição e descanso definido pela contratante conforme necessidade, de segunda a sexta-feira, totalizando as 40 (quarenta) horas semanais disponibilizadas.

3.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, fará a disponibilização de mão-de-obra, bem como das obrigações na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente,



- b. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- c. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas na convenção coletiva da categoria profissional anexa a este ETP. (CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025, publicado em <https://seeac-rs.com.br/arquivos/20252.pdf>)
- d. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, bem como substituto em caso de ausência justificada ou não, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho,
- e. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografias recentes e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual —EPIs regulamentados pelas **NR-6** (EPI geral) e a **NR-32** (ambiente de saúde), destacando:
- Luvas de proteção descartáveis (para contato direto com superfícies e resíduos contaminados).
 - Máscara cirúrgica (uso contínuo durante atividades de limpeza).
 - Respirador PFF2/N95 (obrigatório em áreas de isolamento, consultórios odontológicos, coleta de material biológico e outros locais com risco aumentado).
 - Óculos de proteção ou protetor facial (face shield) (para evitar respingos de sangue, secreções ou saneantes químicos).
 - Avental ou capote impermeável (lavável ou descartável, conforme área).
 - Touca descartável (em áreas críticas, como salas de curativos, vacinação e odontologia).
 - Calçado fechado impermeável, antiderrapante e de uso exclusivo (protegendo contra perfurocortantes e contato com resíduos).
- f. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- g. 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 manutenção das áreas limpas;
- h. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- i. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- j. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- k. 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;



- l. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- m. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a. Exercer a fiscalização dos serviços;
- b. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- c. Destinar local para vestiário dos funcionários da Contratada;
- d. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- e. Indicar, formalmente, o gestor ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- f. Aprovar em até 05 (cinco) dias úteis a planilha de medição dos serviços apresentada pela Contratada.
- h. Fornecer os produtos de limpeza e higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, papel toalha). dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.

3.7. Do acompanhamento e da Fiscalização

3.7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Contratante. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor formalmente indicado no instrumento de contrato.

3.7.2. O fiscal do contrato manterá registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, solicitando aos seus superiores a adoção das medidas cabíveis, quando ultrapassarem suas competências.

3.8. Dos Prazos

3.8.1. O **Prazo de Vigência do contrato**, será de **5 anos**, a contar da assinatura do instrumento. Este prazo abrange os trâmites administrativos necessários ao início e encerramento do contrato. No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.]

3.8.2. O **Prazo de Execução dos Serviços** será de 5 anos, a contar da emissão da Ordem de Início de Serviço, que deve ser feita após assinatura do Termo de Contrato e Emissão da Nota de Empenho.]

3.9. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

3.9.1. O prazo de garantia mínimo será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme o caso.

3.9.2. O prazo de garantia dos serviços executados, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

3.9.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.



3.9.4. Os serviços que apresentarem vício no período de vigência da garantia deverão ser refeitos nas condições contratadas.

3.9.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação da Administração pelo Contratado.

3.9.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

3.9.7. O custo referente aos reparos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

3.9.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

3.9.9. [Conforme art. 96 da Lei 14.133/2021, a empresa **vencedora do certame** deverá apresentar **garantia de contrato** de 5% do valor da contratação, **após a assinatura do contrato**, podendo optar pelas seguintes modalidades de garantia:

3.9.9.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

3.9.9.2. Seguro-garantia;

3.9.9.3. Fiança bancária;

3.9.9.4. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada aos novos valores;

3.9.9.5. A garantia deverá ter validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato;

3.9.9.6. A garantia deve ser apresentada até a primeira medição, sendo condicionante para o primeiro pagamento.]

3.10. Recebimento do Objeto

3.10.1. O objeto do contrato será recebido:

3.10.1.1. Provisoriamente (TRP), pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 dias contados da comunicação da conclusão pelo contratado;

3.10.1.2. Definitivamente (TRD), por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após transcorrido o prazo de observação, definido no TRP.

4. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução do objeto contratado pela Prefeitura Municipal de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes da Secretaria Requisitante, nos Termos do Art. 117 da Lei 14.133 de 2021. A Contratante designará representantes para tal através de Portarias que deverão ser publicadas após homologação da Licitação.



4.2. Caberá aos representantes designados para atuar no acompanhamento do Contrato, procederem às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

4.3. A **Gestão do Contrato** se dará pelo Secretário responsável pela Secretaria requisitante, o qual será formalmente designado por Portaria a ser Publicada após homologação da Licitação e consiste na coordenação das Atividades relacionadas a Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público usuário, bem como dos Atos preparatórios à instrução Processual e ao encaminhamento da Documentação pertinente ao Setor de Contratos para Formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, Recebimento Definitivo, bem como na autorização dos Pagamentos, dentre outros aspectos decisórios da execução contratual.

4.4. A **Fiscalização do Contrato** se dará por Servidor da Secretaria requisitante ou outra Secretaria se for o caso, e este será responsável pelos trâmites Administrativos relacionados ao Pagamento, bem como acompanhamento dos Prazos do Contrato e encaminhamentos para prorrogações se for o caso, Aditivos e Apostilamentos, e demais trâmites relacionados.

4.4.1. Se tratando de Bens/Serviços Comuns, o fiscal de Contrato poderá atuar também da verificação da prestação do Serviço, desde que designado para tal. Em caso de bens/serviços técnicos, deverá também ser designado um Fiscal de Serviços.

4.5. A **Fiscalização dos Serviços/Obra**, se for o caso, se dará por servidores com o conhecimento técnico necessário, conforme Portaria a ser encaminhada após a homologação da licitação. Estes serão responsáveis pelas questões técnicas como verificação e ateste dos serviços executados, emissão do boletim de medição, entre outros aspectos correspondentes. Toda e qualquer questão técnica referente aos serviços, deverá ser tratada única e exclusivamente com estes fiscais.

4.6. A Prefeitura de Jaguarão que reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os Serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Processo.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente/ por serviço executado/ conforme Cronograma Físico-Financeiro, mediante apresentação dos seguintes documentos:

5.1.1. Relatório de Medição/ Declaração dos serviços executados, aferidos pela fiscalização do serviço/obra;

5.1.2. Nota Fiscal, que será emitida após solicitação formal pelos fiscais do contrato responsáveis pelo acompanhamento do processo. A solicitação será feita via mensagem eletrônica, e a continuidade dos tramites acontecerá somente após o recebimento de toda documentação necessária.

5.1.3. A contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, documentação trabalhista referente aos funcionários vinculados à/ao obra/serviço, bem como **comprovantes de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas**. As certidões negativas de débitos (federal, estadual, municipal, débitos trabalhistas e FGTS) deverão estar sempre atualizadas, sendo esta uma condição para encaminhamento do processo para pagamento e liquidação.

5.1.4. A documentação que deverá ser apresentada pela contratada, para pagamento é a seguinte:

5.1.4.1. Certidões Negativas válidas (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e de Débitos Trabalhistas); Nota Fiscal, contendo: informações do contrato (n.º. da licitação, n.º. do contrato); Referência do Período/Mês; Retenções conforme enquadramento da empresa.

5.1.5. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência bancária para conta corrente em nome do proponente vencedor da licitação, os dados bancários deverão constar na Nota Fiscal.



5.1.6. No caso de necessidade de aditamento contratual, para alteração de prazos ou valores, estes trâmites serão priorizados em relação aos de pagamento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

- 6.1.** O objeto deste ETP, têm **natureza de serviço comum**, 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.
- 6.2.** A empresa classificada deverá apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão** na sua forma eletrônica, regionalizado, com critério de julgamento por **Menor Preço por Item**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.4.** A regionalização do certame licitatório para a contratação de serviço de limpeza justifica-se em razão das características inerentes a esse tipo de prestação, que exige atuação contínua, gestão de equipes alocadas, reposição imediata de pessoal e materiais, além de supervisão próxima e eficaz. A centralização da contratação em um único lote de abrangência ampla tende a inviabilizar a participação de empresas locais e regionais, restringindo a competitividade e gerando riscos operacionais e logísticos, como atrasos na substituição de funcionários, dificuldade de fiscalização, e perda de controle sobre a qualidade do serviço prestado.
- 6.5.** Do ponto de vista legal, a medida está amparada nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 11, 40 e 42, os quais incentivam a estruturação do objeto de forma compatível com a realidade do serviço e a promoção do desenvolvimento regional sustentável. Além disso, o **Tribunal de Contas da União (TCU)**, por meio do **Acórdão nº 1.023/2016 – Plenário**, reconhece a legitimidade da divisão regional do objeto contratual como prática administrativa recomendável, desde que fundamentada em aspectos técnicos e operacionais.
- 6.6.** A regionalização, portanto, não apenas amplia a competitividade ao permitir a participação de empresas de menor porte e atuação local, como também assegura maior eficácia na execução contratual, em consonância com o interesse público primário.

6.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.7.1.** Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(a) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação.
- 6.7.2.** A empresa contratada deverá comprovar, no ato da habilitação, experiência mínima de 3 (três) anos na execução de serviços de natureza semelhante prestados a entes da Administração Pública, como requisito para assegurar a capacitação técnica necessária ao cumprimento do objeto.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Estima-se para a contratação almejada o **Valor Total de R\$ 61.439,77**.

7.1.1. Para definição do valor total, foi utilizada a média dos preços obtidos na Pesquisa de Preços, conforme consta no **ANEXO I – Pesquisa de Preços**.

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”.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

- Órgão: 08 - SEC DE SAÚDE
- Unidade Orçamentária: 08.02 – SETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
- Projeto/Atividade: 2.130 - MANUTENÇÃO DAS UBSS E ESFS
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 –OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
- Despesa Principal: 2699
- Desdobramento da Despesa: 37631
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.78.00.00 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
- Fonte de Recursos: 1621 TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSO
- Detalhamento da Fonte: 4090 PSF/ESF/SAÚDE BUCAL

Jaguarão, 18 de setembro de 2025

Identificação e assinatura dos responsáveis pela elaboração do TR

Identificação e assinatura do Secretário/a