



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART 13º, § 1º, INCISO I)

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção nas instalações físicas das Unidades Administrativas da Prefeitura de Cariacica – PMC que estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, a serem executados de forma contínua, conforme informado neste Termo de Referência.

1.2 O referido objeto presente neste Termo de Referência é caracterizado como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3 Os quantitativos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverá seguir o histórico de outras contratações da CONTRATANTE, da forma que segue:

Item	Especificação do serviço	Unid.	Qtd.
1	ASG's - postos unitários, com insalubridade de 20% (vinte por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta	Posto	10
2	ASG's - postos unitários, com insalubridade de 40% (quarenta por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta	Posto	06





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1.4 O prazo da referida contratação será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado dentro dos limites estipulados pela Lei nº 14.133/2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS (ART 13º, § 1º, INCISO II)

2.1 A necessidade pública em questão a ser suprida decorre da obrigação institucional deste ente em garantir condições adequadas de limpeza, de forma a propiciar maior bem-estar àqueles que se utilizam das dependências dos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Cariacica sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, dando-lhes a devida noção de referência quanto aos aspectos de zelo e organização do patrimônio público municipal.

2.2 Anteriormente, a SEMAD, responsável institucional pelos serviços de zeladoria e cuidado da sede do Palácio Municipal e de alguns outros prédios, era a contratante no Contrato nº 120/2021, cujo objeto era a prestação de serviços de limpeza, higienização e desinfecção nas instalações físicas das Unidades Administrativas desta Administração Pública, com fornecimento de material e equipamentos.

2.3 O contrato em questão foi rescindido após uma série de descumprimentos contratuais por parte da antiga contratada, gerando, inevitavelmente, a necessidade de garantir a continuidade do serviço, não tendo esta Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Pública outra escolha senão a contratação do mesmo serviço de forma emergencial.

2.4 Considerando que a vigência da contratação emergencial em questão é de apenas 06 (seis) meses, mostra-se necessário a adoção de medidas para suprir a questão de forma definitiva e segura.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART 13º, § 1º, INCISO III)

3.1 A solução pretendida abrange a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção nas instalações físicas das Unidades Administrativas desta municipalidade, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos.

3.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço contínuo, com dedicação de mão de obra exclusiva, por meio do qual os empregados da CONTRATADA devem ficar à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços descritos.

3.3 Executar os serviços descritos com fiel observância às disposições da legislação e das normas legais em vigor, e de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços indicados neste Termo de Referência, na sequência estabelecida, nas áreas das Unidades Administrativas da Prefeitura de Cariacica.

3.4.1 Áreas Físicas Internas: São consideradas as áreas administrativas das Secretarias Municipais, Arquivo Público Municipal, Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Administrativo, sede do Palácio Municipal e demais prédios que estão sob responsabilidade da SEMAD.

3.4.2 Áreas Externas: São consideradas as áreas como pátios, jardins, assentos, rampas, calçadas, janelas e espaços descobertos. Especialmente os que circundam os prédios do Almoxarifado Central, Arquivo Público, Secretarias Municipais e Centro Administrativo.

3.4.3 Áreas Comuns: São consideradas as áreas de circulação comum nos prédios administrativos sob responsabilidade da SEMAD, identificadas como as áreas que não se enquadrem como área física interna ou externa, como corredores, escadas, elevadores, entre outros.

3.5 A CONTRATADA deverá fornecer todos os elementos básicos, como material de limpeza, para o desenvolvimento das atividades e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento dos serviços contratados.

3.6 A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la durante a execução dos serviços, mediante aceite pela Administração.

3.6.1 Não existe a obrigação de que o preposto indicado pela CONTRATADA fique, fisicamente, nos locais onde os serviços serão realizados.

3.7 A CONTRATADA deverá designar profissionais para exercer a função de encarregado, com a responsabilidade de: supervisionar, fiscalizar, controlar e acompanhar os serviços desenvolvidos pelos ASG's, ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços nos locais de trabalho, conforme IN/MPOG Nº 05/2017 e suas alterações, caso haja necessidade quanto ao quantitativo de cada posto.

3.8 A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, portadores de atestados de boa





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

3.9 A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais mantenham a disciplina nos locais dos serviços, assim como instruir seus funcionários quanto ao uso do aparelho celular que só será permitido nos horários de intervalo, substituindo imediatamente qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse da CONTRATANTE.

3.10 A CONTRATADA deverá manter o efetivo contratado devidamente uniformizado, conforme modelos e padrões definidos pela CONTRATANTE, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com as normas e legislações em vigor.

3.11 A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

3.12 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

3.13 A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

3.14 A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.15 A CONTRATADA deverá registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências apontadas pela CONTRATANTE.

3.15.1 A forma como a CONTRATADA realizará tal controle não poderá ensejar custos, de nenhum tipo, a CONTRATANTE.

3.16 A CONTRATADA deverá fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.

3.17 A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos.

3.18 A CONTRATADA se responsabilizará pela conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

3.19 A CONTRATADA deverá tomar providências imediatas quanto às reclamações da CONTRATANTE, quando levadas ao seu conhecimento.

3.20 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a relação dos profissionais por local de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo.

3.21 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários equipamentos de segurança que lhes protejam a saúde e/ou previnam acidentes de trabalho, além de no mínimo 02 (dois) uniformes completos, por ano, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, gratuitamente, sendo: calça em brim,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

camisa manga curta microfibra, meias, calçados de couro, luva de borracha cano médio e crachá individual com foto.

3.21.1 Os uniformes deverão ser de tecido leve e de fácil lavagem e secagem.

3.21.2 A cor e modelo do uniforme deverão ser definidos, em conjunto, pela CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.21.3 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgaste, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional à contratante ou mesmo para os empregados.

3.21.4 Deverá ser entregue oficialmente ao responsável por todos os locais de prestação de serviços, recibo de entrega das peças do uniforme, assinado por cada empregado todas as vezes que ocorrer esse fato. A ausência do recibo poderá acarretar atrasos no pagamento dos serviços.

3.21.5 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa.

3.22 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria responsável.

3.23 A CONTRATADA deverá notificar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer e encaminhá-la à CONTRATANTE, com as providências cabíveis.

3.24 A CONTRATADA deverá responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as necessárias para a completa execução dele.

3.25 A CONTRATADA deverá manter o efetivo do contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, encarregado ou ASG, quer por férias,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

quer por licença médica, seguro acidente, benefício, quer por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição em caso de afastamento.

3.26 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do contrato e/ou comissão, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços que estão sendo prestados, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização.

3.27 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.28 Providenciar planilha anual de férias dos ASG's, conforme modelo a ser enviado pela CONTRATANTE, que deverá ser entregue até o mês de dezembro do ano anterior ou sempre que for solicitada pela CONTRATANTE.

3.28.1 Em caso de necessidade de modificações ou atualizações da planilha em questão, fica a CONTRATADA obrigada a informar a CONTRATANTE.

3.29 A CONTRATADA deverá fornecer ao órgão fiscalizador, até o 5º (quinto) dia útil do mês em curso, a relação nominal dos empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o nº da Carteira de Trabalho, a data da contratação e a data e o número do registro no Ministério do Trabalho, atualizando-a no prazo máximo de 5 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

3.30 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem os compromissos contratuais.

3.31 A CONTRATADA deverá declarar em sua proposta de preço a inclusão dos tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais),





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

encargos sociais e trabalhistas e todas as despesas com a execução do objeto licitatório, estando ciente que não será considerada qualquer reivindicação devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente, bem como ter considerado, na proposta, o fornecimento aos seus empregados dos seguintes insumos: vale transporte e uniforme; exceto materiais, equipamentos, produtos de limpeza e utensílios de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.31.1 Uma vez apurado, no curso da contratação, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a CONTRATANTE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a consequente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à CONTRATADA.

3.32 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem nos postos de trabalho em horário hábil.

3.33 A CONTRATADA deverá substituir sempre que exigido, mediante justificativa da CONTRATANTE, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

3.34 A CONTRATADA deverá suprir, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação da CONTRATANTE, a falta de qualquer posto de trabalho.

3.35 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.36 A CONTRATADA deverá iniciar imediatamente, após o recebimento da Ordem de Serviços, a mão de obra nos respectivos locais de trabalho e horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir a obrigação, conforme estabelecido.

3.36.1 O prazo estipulado acima poderá, mediante justificativa a ser encaminhada ao Gestor do Contrato, ser prorrogado por prazo a ser definido pelo responsável.

3.37 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal, tais como: salários, acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas lhe assegurem inclusive férias, aviso prévio, indenizações etc. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra o Município por empregados da CONTRATADA, essa deve comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir o Município no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Essa responsabilidade não cessa com o término ou rescisão do contrato. Enfim, evocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais por sua culpa ou dolo, que possam ser alegadas por terceiros, contra o Município, procedentes da execução contratual.

3.38 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas de aquisição de uniformes ou de qualquer equipamento necessário para a prestação correta do serviço em questão, sendo vedado a possibilidade de ser deduzido do salário dos empregados ou destes custos ser cobrado da CONTRATANTE.

3.39 A CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, a fazer os descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

3.40 A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

3.41 A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente empregado com vínculo empregatício, devidamente registrado na função.

3.42 A CONTRATADA deverá apresentar, até o momento da assinatura do contrato, comprovação que possui em seu quadro permanente, profissional devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração (CRA-ES) e que seja detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado.

3.42.1 O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

3.50.2 Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnica operacional deverão participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

3.43 A CONTRATADA deverá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços somente que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos às pessoas





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

3.44 A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da CONTRATANTE para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a ser disponibilizado.

3.45 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere para a CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

3.46 Os serviços especificados no objeto não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução do contrato, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

3.47 É expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

3.48 É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca dos serviços que se refere este contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

3.49 Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso. A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART 13º, § 1º, INCISO IV)

4.1 Além das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista que são as usuais para o serviço em questão, conforme disciplinado no Termo de Referência e Edital, a pretensa CONTRATADA deverá apresentar:

4.1.1 CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

4.1.1.1 Registro da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA/ES, ou Registro Secundário caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo e vencedora do certame.

4.1.1.2 A título de qualificação técnica, deverá haver a apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da Empresa Licitante com a somatória de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e visado pelo seu Responsável Técnico que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência. Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de Origem, e no ato da assinatura do contrato apresentar sua Certidão de Visto do CRA-ES.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.1.1.3 Poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação de cópias das notas fiscais correspondentes aos serviços declarados.

4.1.1.4 Frisa-se que somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, o que será provado através da apresentação de cópia do contrato que deu suporte à contratação.

4.1.2 CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.2.1 Demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizadas, quando encerradas há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, com base na variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP – DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

4.1.2.1.1 Serão aceitos, na forma da lei, as demonstrações contábeis assim apresentadas:

I - Sociedades regidas pela lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a) Publicados em Diário Oficial; ou

b) Publicados em jornal de grande circulação; ou

c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

II - Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

a) Por fotocópia do livro do Diário, inclusiva com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Por fotocópia das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

III - Sociedade sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

a) Por fotocópia (demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Por fotocópia das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

IV - Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.1.2.1.2 As demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e estarem de acordo com o determinado





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, para cada tipo de sociedade empresarial.

4.1.2.1.3 As Demonstrações Contábeis, além das cópias elencadas nos itens anteriores deste termo, deverão ser apresentadas comparativamente, ou seja, pelo menos em três colunas (ano e ano anterior) com os valores correspondentes de cada exercício.

4.1.2.1.4 A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{ET} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

4.1.2.1.5 Observações:

I - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado às demonstrações contábeis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

II - Se necessária a atualização das demonstrações contábeis, deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

4.1.2.1.6 O licitante que apresentar valores inferiores a 1.0 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, bem como, o índice de endividamento ser inferior a 0.6 (seis décimos), deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

4.3 O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação.

4.4 Declaração que não contrata menor.

4.5 Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

4.6 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

4.6.1 Auxiliar de serviços Gerais de Limpeza Predial - CBO 5143-20 (faxineiro auxiliar de limpeza, servente de limpeza.

4.6.2 Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista - CBO 5143-20 (faxineiro auxiliar de limpeza, servente de limpeza.

4.7 A proposta de preços para a presente licitação deverá estar acompanhar da planilha de preços na forma do **ANEXO II-B** deste documento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART 13º, § 1º, INCISO V)

5.1 Os serviços de limpeza, higienização e desinfecção serão executados nas áreas informadas pela CONTRATANTE, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, respeitando-se a legislação. Os horários dos ASG's serão estipulados de acordo com a necessidade dos locais de prestação dos serviços/horário de funcionamento das unidades.

5.2 Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada de 04 (quatro) horas, seja por motivo de greves, paralisações ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas, os locais de execução dos trabalhos deverão se organizar, com o mínimo de 07 (sete) dias de antecedência, para que se possa oficializar a CONTRATADA, que deverá proceder a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários.

5.3 O funcionário que trabalhar no sábado terá sua jornada reduzida em 48 (quarenta e oito) minutos, perfazendo o total de 08 (oito) horas por dia, durante os 05 (cinco) dias úteis da semana em que houver a prestação desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.4 Os tipos e frequências dos serviços a serem executados pela CONTRATADA seguirá conforme especificado abaixo:

5.4.1 Diariamente:

5.4.1.1 Lavagem e desinfecção das dependências sanitárias, compreendendo pisos, bacias sanitárias, mictórios, ralos, metais





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

em geral, espelhos, saboneteiras, bebedouros, janelas, grades, portas, entre outros.

5.4.1.2 Remoção de lixo para local adequado, mantendo a separação seletiva dos materiais, se for o caso, reposição de sacos lixo nos locais.

5.4.1.3 Varrer e passar pano molhado nas escadas, rampas e corrimões.

5.4.1.4 Limpeza com pano úmido dos equipamentos das salas (mesas, cadeiras, armários, estantes, entre outros) e das demais dependências.

5.4.1.5 Abastecer os sanitários com papel higiênico, papel toalha, sabonete, sempre que for necessário.

5.4.1.6 Lavar corredores e as áreas comuns, bem como mantê-las limpa.

5.4.1.7 Passar pano molhado nas salas e demais dependências.

5.4.1.8 Remover, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos limpando por detrás.

5.4.1.9 Executar pequenas tarefas de jardinagem, envolvendo irrigação das plantas/vasos e jardins e remoção de detritos e folhas secas.

5.4.1.10 Suprir os bebedouros com garrações de água, adquiridos pela CONTRATANTE.

5.4.1.11 Passar pano úmido com álcool nos telefones.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

5.4.1.12 Varrição de todas as áreas internas e externas, inclusive calçadas e estacionamentos, retirando todo o lixo.

5.4.1.13 Executar serviços afins, quando solicitado.

5.4.2 Semanalmente:

5.4.2.1 Limpeza, com produto apropriado, dos vidros das divisórias internas e externas.

5.4.2.2 Limpeza dos vasos de plantas, jardins internos e externos, assim como, rega dos mesmos e capina quando necessário.

5.4.2.3 Retirada do pó e passagem de pano úmido com produto indicado para cada material, nas partes externas dos móveis e utensílios, incluindo quadros, placas indicativas, armários, arquivos, estantes, peitoril e caixilhos das janelas, equipamentos de informática, entre outros.

5.4.2.4 Varrer e passar pano úmido, com produtos apropriados, nos pisos de mármore, cerâmicos e emborrachados, encerar e lustrar quando for o caso.

5.4.2.5 Lavagem geral de cestos de lixo, bebedouros e outros equipamentos semelhantes.

5.4.2.6 Lavagem das janelas, rampas e escadas.

5.4.2.7 Limpeza geral de todas as poltronas, sofás, com produtos apropriados.

5.4.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.3 Quinzenalmente:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

5.4.3.1 Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados.

5.4.3.2 Limpar e polir todos os metais, como: torneiras, válvulas, registros, sifões, puxadores e maçanetas.

5.4.3.3 Limpeza com pano úmido dos ventiladores.

5.4.3.4 Lavagem, utilizando produtos apropriados, de todos os azulejos das dependências sanitárias.

5.4.3.5 Lavagem geral com produtos apropriados, de pisos de mármore, cerâmicos e emborrachados; encerar e lustrar quando for o caso.

5.4.3.6 Lavagem de todas as áreas internas.

5.4.3.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.4.4 Mensalmente:

5.4.4.1 Limpeza de piscinas, quando existente.

5.4.4.2 Remoção de resíduos do teto, rodapés e limpeza das luminárias.

5.4.4.3 Limpeza e remoção de manchas das paredes internas, escadarias, corrimões, corredores e hall.

5.4.4.4 Lavagem das calçadas e pátios externos e internos e quadras esportivas, quando houver.

5.4.4.5 Remover móveis, armários, arquivos, limpando por detrás.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

5.4.4.6 Limpeza de ralos e sifões de pias, caixa de gordura, filtros de bebedouros, entre outros.

5.4.4.7 Limpeza de cortinas e persianas.

5.4.4.8 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.4.9 Limpeza de todas as estantes e armários de todas as salas com retirada da poeira interna e externa.

5.4.4.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.5 Bimestralmente

5.4.5.1 Lavagem dos toldos.

5.4.6 As atividades descritas nos itens acima não possuem quantidade mínima ou máxima para a sua realização, sendo obrigatório que a CONTRATADA repita os procedimentos sempre que for necessário, mediante solicitação da CONTRATANTE.

5.5 DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e maquinário necessários, conforme exigências abaixo:

5.5.1.1 Fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

5.5.1.2 Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATADA, preferencialmente, serão entregues identificados de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

forma a não serem confundidos com os de propriedade da CONTRATANTE.

5.5.1.3 Os equipamentos e ferramentas deverão ser novos e mantidos nas quantidades informadas no **ANEXO II-A** e em excelente estado de conservação durante todo o período de vigência do contrato, devendo estar sempre nas dependências da CONTRATANTE, em condições de uso.

5.5.1.3.1 Em caso de defeito, os equipamentos e/ou ferramentas deverão ser substituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a conta da notificação da CONTRATANTE à CONTRATADA.

5.5.1.4 Utilizar, na execução dos serviços, quando necessário, equipamentos, extensões e conexões que atendam às seguintes condições mínimas:

5.5.1.4.1 Bom estado de conservação.

5.5.1.4.2 Bom isolamento de carcaça.

5.5.1.4.3 Cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento.

5.5.1.4.4 Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, preferencialmente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de sobreaquecimentos.

5.5.1.5 A CONTRATADA também deverá disponibilizar os materiais de consumo (limpeza e higienização) necessário à perfeita execução dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, considerando:

5.5.1.5.1 Manter estoque mínimo de material de limpeza e higienização em local indicado pela CONTRATANTE, solicitado pelo fiscal do contrato e de acordo com as informações contidas no **ANEXO II-A**, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização.

5.5.1.5.2 A CONTRATANTE fará a solicitação de reposição de estoque sempre que necessário, devendo este estar disponível num prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, ou caso seja necessário solicitação emergencial por acontecimento impossibilitado de planejamento, ser atendido em até 48h.

5.5.1.5.3 Apresentar, sempre que solicitado, relação mensal dos materiais de limpeza e higienização utilizados, por posto de trabalho da CONTRATANTE, contendo nome do produto, marca e quantidade mensal utilizada.

5.5.1.5.4 Fornecer os sacos plásticos para acondicionamento de detritos, que deverão ter qualidade adequada para os diferentes tipos de lixo, como orgânico, contaminado (banheiro), papel, plástico, metal, vidro e tóxico, conforme orientação da CONTRATANTE.

5.5.1.5.5 Fornecer demais acessórios, ferramentas e materiais para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, como baldes, discos e escovas diversas, panos, pás, vassouras, rodos, luvas, capacetes, capas de chuva, cintos de segurança, kit para limpeza de vidros, óculos de segurança, placas sinalizadoras para pisos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

molhados, e outros, tudo de acordo com as especificações constantes do **ANEXO II-A**, sempre que for o caso.

5.5.1.6 Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser relacionados pela CONTRATADA mensalmente, constando quantidade e descrição contendo a marca dos produtos utilizados.

5.5.1.6.1 Em caso de alteração na marca de algum produto, a CONTRATADA deverá apresentar outro com qualidade igual ou superior ao constante na proposta inicial, devendo a substituição ser previamente aprovada pela CONTRATANTE.

5.5.1.7 A CONTRATADA deverá, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na tabela. Em caso de produtos similares ao da lista proposta poderão ser substituídos, mediante aprovação da CONTRATANTE, desde que os valores sejam proporcionais aos levantamentos iniciais.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO (ART 13º, § 1º, INCISO VI)

6.1 O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 295/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, quando for o caso.

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) gestor (es) e fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos que venha a ser designados na forma da legislação vigente.

6.4 A CONTRATADA designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

6.5 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.6 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8 O gestor do referido contrato será a servidora Caliane Nimmer Silvério Morellato, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Logístico, matrícula 113.629, telefone: (27) 3354-5932, e-mail: caliane.morellato@cariacica.es.gov.br. A fiscal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

do referido contrato será a servidora Vanessa Araujo Cajé de Souza, ocupante do cargo de Coordenadora de Pessoal Terceirizado, matrícula 123.146, telefone: (27) 3354-5806, e-mail: venassa.araujo@cariacica.es.gov.br.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART 13º, § 1º, INCISO VII)

7.1 A forma de medição/aferição da prestação do serviço se dará mediante ateste do fiscal responsável pelo acompanhamento dos serviços prestados do referido contrato.

7.2 O pagamento será realizado mediante a quantidade de postos utilizados no respectivo mês de prestação do serviço em questão.

7.3 Para fins de pagamento, o valor a ser pago será calculado considerando os valores especificados neste Termo de Referência.

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

7.5 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.6 Prestado os serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, além dos comprovantes de pagamento das obrigações dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, os seguintes documentos:

7.6.1 Nota fiscal com o valor e descrição dos serviços prestados, incluindo: período de medição, CNPJ da Unidade Gestora, razão Social e endereço da Prefeitura.

7.6.2 Relação de Funcionários, devendo constar: nome completo, nº da Carteira de Trabalho, nº de registro no PIS, local e horário de trabalho.

7.6.3 Folha de Pagamento dos funcionários com o respectivo Resumo Geral.

7.6.4 Comprovante de pagamento de salários emitido pelo Banco, salvo admissão que tenha sido feita a menos de 20 (vinte) dias do fechamento da folha de pagamento.

7.6.5 Boleto com o respectivo comprovante de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados com o vale transporte.

7.6.6 Boletos com os respectivos comprovantes de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados com o vale refeição e a cesta básica.

7.6.7 Aviso e Recibo de Férias, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) com a devida homologação se for o caso, e comprovantes de pagamentos.

7.6.8 Folhas de Ponto.

7.6.9 FGTS Digital.

7.6.10 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

7.6.11 DCTFFWeb.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.6.12 Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual, Municipal da sede do Licitante e do Município de Cariacica e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.6.13 Boletos com os respectivos comprovantes de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados com o Seguro de Vida.

7.6.14 Boletos com os respectivos comprovantes de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados com Plano Odontológico.

7.6.15 Boletos com os respectivos comprovantes de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados com o Plano de Assistência Médica.

7.6.16 Relatório com os nomes dos novos funcionários admitidos no período da medição e ficha admissional.

7.6.17 Apresentar mensalmente, relatório das faltas, ausências e substituições ocorridas.

7.6.18 Apresentar, quando da inclusão de novos funcionários ou demissão, a respectiva Carteira Profissional ou Ficha de Registro do empregado, com cópia, dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro da função profissional, bem como a Atestado de Saúde Ocupacional admissional.

7.6.19. A verificação da regularidade no repasse do INSS e do FGTS será realizada por meio de fiscalização amostral, que consiste na solicitação dos extratos de INSS e FGTS aos empregados/contratada por período trimestral.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.7 O mês de referência da documentação informada nos subitens 7.6.2 a 7.6.6 poderá do mês anterior ao período da nota fiscal. Exemplo: nota fiscal referente ao período de 01/04/2024 a 30/04/2024 – documentação do mês de março/2024.

7.8 Após análise da Nota Fiscal/Fatura e documentos relacionados no subitem 7.6, caso a CONTRATANTE verifique a necessidade de providências e ajustes complementares nas informações e documentos por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que a CONTRATADA atender às solicitações da CONTRATANTE, sem que isso gere direito a atualização financeira no valor a ser pago pela prestação dos serviços.

7.9 Caso haja atraso no pagamento da Nota Fiscal/Fatura, por culpa da CONTRATADA, será deduzido do valor a ser pago pela CONTRATANTE, eventuais juros, multas e correção monetária dos encargos previdenciários (INSS) retidos na Nota Fiscal/Fatura, aplicados quando do pagamento após a data de vencimento obrigatório.

7.10 Para fins de cumprimento das obrigações previstas, a comprovação será feita por documento que permita aferir seu adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato.

7.11 Nos casos de rescisão contratual, o gestor do contrato deve verificar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.12 Quando pendente de apuração/liquidação qualquer obrigação financeira imposta à CONTRATADA em virtude de penalidade ou inadimplência, dar-se-á a retenção deste por parte da Administração, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.13 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da CONTRATANTE, quanto àquelas obrigações.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART 13º, § 1º, INCISO VIII)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, sendo o modo de disputa aberto.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS, QUANDO COUBER, DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ART 13º, § 1º, INCISO IX)

9.1 Tabela dos quantitativos:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado (Portaria Nº 019-R, 27 de março de 2024 - SEGER/ES)		
		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
ASG's - postos unitários, com insalubridade de 20% (vinte por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta.	10	R\$ 5.052,54	R\$ 50.525,40	R\$ 606.304,80
ASG's - postos unitários, com insalubridade de 40% (quarenta por	6	R\$ 5.673,76	R\$ 34.042,56	R\$ 408.510,72

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico: apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta.				
TOTAL		R\$ 10.726,30	R\$ 84.567,96	R\$ 1.014.815,52

9.2 O valor total estimado da contratação, considerando o período de 12 (doze) meses, será de R\$ 1.014.815,52 (um milhão, quatorze mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART 13º, § 1º, INCISO X)

10.1 As despesas referentes a esta contratação correrão da seguinte forma:

Manutenção da Unidade

Classificação Funcional: 04.122.0027.2.0156.

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.00.

Vínculo: 1.500.0000.0000.

Dotação: 145.

11 – ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA (ART 13º, § 1º, INCISO XI)

11.1 Seguem as definições necessárias:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Item	Código do Serviço	Especificação do serviço
1	2.65.04.0028.0	ASG's - postos unitários, com insalubridade de 20% (vinte por cento), em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta.
2	2.65.04.0029.8	ASG's - postos unitários, com insalubridade de 40% (quarenta por cento) banherista, em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta.

12 – INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO (ART 13º, § 1º, INCISO XII)

12.1 Os locais onde os serviços descritos deverão ser prestados serão:

Item	Local	Endereço
01	Novo Centro Administrativo	Avenida Alice Coutinho, s/n, Vera Cruz, Cariacica/ES – CEP 29.141-150.
02	SEM HAB	R. Antônio Leandro Da Silva - Alto Lage, Cariacica/ES – CEP 29.151-035.
03	Palácio Municipal	Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, bairro Alto Lage, Cariacica/ES - CEP 29.151.-900
04	Arquivo Público	Rua Santa Leopoldina, nº. 15, Bairro Vila Independência, Cariacica/ES – CEP 29.148-603.
05	Corpo de Bombeiros	Rodovia BR262, Trevo da Ceasa, São Francisco, Cariacica – ES – CEP 29.145-409.

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico:
apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

06	SEMCULT	Avenida Expedito Garcia, nº 220, Campo Grande, Cariacica/ES – CEP 29.146-662.
----	---------	---

12.1.1 Os locais de prestação do serviço poderão sofrer alterações a critério da CONTRATANTE, entretanto os locais de prestação de serviço estarão limitados à cidade de Cariacica.

12.1.2 Tais modificações não poderão, sob nenhuma hipótese, ensejar custos a CONTRATANTE.

12.2 Não será necessário considerar regras para recebimento provisório e definitivo do objeto, visto que se trata de prestação do serviço, com dedicação de mão de obra exclusiva, ou seja, o profissional deverá ficar à disposição da CONTRATANTE no período estipulado.

13 – ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART 13º, § 1º, INCISO XIII)

13.1 Não será necessária a descrição de especificação de garantia uma vez que se trata de prestação de serviço, não sendo, neste caso, possível a mensuração de dados para solicitação de garantia, assim como manutenção e assistência técnica do serviço prestado.

14 – AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE INSERIR COMO OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO A EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA (ART 13º, § 1º, INCISO XIV)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

14.1 Para este tipo de contratação, não será necessário considerar a execução de logística reversa.

15 – FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO O CRITÉRIO DE REAJUSTE, QUANDO FOR O CASO (ART 13º, § 1º, INCISO XIV):

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

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

15.3 O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal/fatura relativa à prestação do serviço executado.

15.4 No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

15.6 Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

15.7 Durante o prazo de vigência os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no índice IPCA/IBGE, observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses contados da data de orçamento estimado.

15.8 A CONTRATADA deverá informar no documento fiscal o valor do imposto de renda a ser retido na operação, em observância ao Decreto Municipal nº 137/2023, sob pena de devolução da nota fiscal ou fatura para a devida correção.

15.9 Caso a CONTRATADA seja amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR, deve informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do referido imposto sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do serviço.

**16 – JUSTIFICATIVA A RESPEITO DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO,
SE FOR O CASO (ART 14º, INCISO I)**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

16.1 O artigo 19 do Decreto Municipal ° 82/2023 elenca que o princípio do parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão atender a alguns requisitos, senão vejamos:

Art. 19 O princípio do parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão:

I - seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa;

II - não represente perda de economia de escala;

III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado.

Parágrafo único. O não parcelamento do objeto deverá ser devidamente justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize.

16.2 O fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitaram a atribuição a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução. Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços, bem como fornecimento dos insumos necessários da respectiva execução que se pretende contratar, caso fosse essa a escolha da Administração.

16.3 Além das razões acima descritas, a contratação de forma global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão do contrato, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

16.4 Por todo o exposto, para a contratação pretendida, há de evitar-se o parcelamento do objeto, adquirindo-se a solução em item único, para melhor aproveitamento dos recursos públicos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

17 – CRITÉRIOS DE CONTROLE DA EXECUÇÃO (ART 14º, INCISO II)

17.1 Os critérios de controle da execução contratual para o presente certame licitatório levarão em consideração aqueles definidos no item 6 e 36.

18 – CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ART 14º, INCISO III)

18.1 Para o presente certame, os critérios de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte seguirão aqueles estabelecidos nas legislações vigentes, sem nenhuma adição, desde que a empresa demonstre a capacidade de execução do objeto proposto no presente Termo de Referência.

19 – CRITÉRIOS DE SUBCONTRATAÇÃO (ART 14º, INCISO III)

19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

20 – CRITÉRIOS DE ALTERAÇÃO SUBJETIVA (ART 14º, INCISO V)

20.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS, CONFORME O CASO
(ART 14º, INCISO VI)

21.1 As sanções administrativas seguirão aquelas aplicáveis na legislação pertinente, especialmente aquelas regidas pelo Decreto Municipal nº. 151/2024 e adotará multa sobre o valor total mensal do contrato da área em que o posto for localizado ou se der a ocorrência, calculada dentro dos seguintes parâmetros:

Deixar de:

I – Fornecer uniforme, equipamento ou acessório aos seus empregados, necessários à prestação do serviço, assim como, deixar de cumprir as exigências legais constantes na Lei nº 6.514/77;	0,5 % por empregado e por dia, até o limite 50%
II - Substituir empregado que não esteja em condições de prestar os serviços contratados;	1,0 % por empregado e por dia até o limite de 50%
III - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópia do registro de frequência de empregados conforme item 7.7 deste documento.	0,2 % por empregado e por dia, até o limite de 20%
IV - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópias dos contracheques, datados e assinados, dos seus empregados referentes ao mês da prestação do serviço, contido na citada Nota Fiscal;	0,2 % por empregado e por dia, até o limite de 20%
V - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópias dos pagamentos dos benefícios: alimentação e transporte, datados e assinados, dos seus empregados referentes à medição;	0,2 % por empregado e por dia, até o limite de 20%
VI - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópias das Certidões Negativas referentes ao mês da prestação do serviço, contido na citada Nota Fiscal;	0,2 % por ocorrência e Por dia, até o limite 20%
VII - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópia do comprovante de recolhimento mensal contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;	0,2 % por ocorrência e por dia, até limite 20%





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VIII - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;	0,2 % por ocorrência e por dia, até o limite 20%
IX - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior	0,2 % por ocorrência e por dia, até o limite 20%
X - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente adicional de férias, na forma da Lei;	0,2 % por ocorrência e por dia, até o limite de 20%
XI - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, nos casos de rescisão contratual, a documentação necessária a comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;	0,2 % por ocorrência e por dia, até o limite 20%
XII - Apresentar à unidade administrativa da CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, a comprovação da regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND), Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS), e a CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); e a Certidão Negativa de Débitos Municipais (sede empresa e local da prestação do serviço);	0,2 % por ocorrência e por dia, até o limite 20%
XIII - Manter em serviço número de empregados previsto no contrato;	1,0 % por empregado e por dia, até o limite de 20%
XIV - Pagar o salário, auxílio-transporte, auxílio alimentação, nas datas previstas, bem como não fornecer benefícios pela legislação trabalhista e as normas coletivas de trabalho da categoria profissional envolvida;	1,0 % por dia, até o limite de 50%
XV - Fornecer aos funcionários qualquer outro item, previsto neste contrato, necessário a prestação do serviço;	0,2 % por empregado e por dia, até o limite de 20%
XVI - Recolher as contribuições sociais previdenciárias e de FGTS para os funcionários.	0,2 % por empregado e por dia, até o limite de

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico:
apoiologistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

20%

22 – A MARCA E SIMILARIDADE, QUANDO APLICÁVEIS (ART 14º, INCISO VII)

22.1 Para a licitação em questão não deverá ser considerado padrões referentes a marca e similaridade, visto que estamos tratando da prestação de um serviço, o que impossibilita tal indicação.

23 – A PADRONIZAÇÃO (ART 14º, INCISO VIII)

23.1 Não será necessário considerar a padronização para o objeto presente na referida licitação.

24 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO NA PRESENTE LICITAÇÃO

24.1 No que concerne à participação de consórcios constituídos com finalidade específica e temporária, não serão admitidos na presente Licitação, visto que o objeto trata de prestação de serviço, que apesar de ser contínuo e com dedicação de mão de obra exclusiva, é um serviço de baixa complexidade, sendo plenamente possível que empresas individualmente constituídas adimplam a obrigação. Ressalta-se que não vislumbramos complexidade nesta licitação que justifique de forma plausível a participação especial de consórcios. É cediço que essa forma de constituição não é dotada de personalidade jurídica própria e o dever de cumprir e apresentar o rol de documentos elencados no Art. 15, incisos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

de I a V da Lei 14.133/21, o que reforça a desnecessidade de previsão de participação, pois acarretaria maiores burocracias e tempo de análise documental, engessando de certa forma a licitação.

25 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 48, INCISO I)

25.1 Vide item 2 do presente documento.

26 – NATUREZA DO SERVIÇO (ART. 48, INCISO I, alínea a)

26.1 A natureza da presente licitação é de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

27 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, E DAS METODOLOGIAS DE TRABALHO, NOTADAMENTE A NECESSIDADE, A LOCALIDADE, O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, COM A DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO (ART. 48, INCISO II)

27.1 A frequência e periodicidade:

27.1.1 Por se tratar de prestação de serviço contínuo, em que os profissionais deverão estar à disposição da CONTRATANTE, ou seja, com dedicação e mão de obra exclusiva, a prestação do serviço e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

periodicidade se dará de acordo com os horários especificados para cada posto de trabalho presente na referida licitação.

27.2 A ordem de execução, quando couber:

27.2.1 Não será necessária prever ordem de execução, uma vez que os profissionais estarão à disposição da CONTRATANTE, e essa irá definir a ordem de execução do serviço de forma interna e levando em consideração a prestação do serviço realizado por cada profissional relacionado a cada posto de trabalho.

27.3 Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas quando for o caso:

27.3.1 O item já foi devidamente tratado em outros pontos deste documento, e estão devidamente elencados os procedimentos e metodologias que deverão ser adotados, considerando as tecnologias atuais da CONTRATANTE, quando for o caso.

27.4 Os deveres e disciplina exigidos;

27.4.1 Os deveres e disciplina exigidos para os profissionais durante a prestação do serviço em questão já foram elencados no presente Termo de Referência e deverão ser observados tanto pelo profissional em serviço quanto pela CONTRATADA durante a vigência contratual.

28 – A JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA, ACOMPANHADA, NO QUE COUBER, DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO UTILIZADOS E DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS (ART. 48, INCISO III)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

28.1 O quantitativo descrito no presente Termo de Referência tem como base o atual contrato de prestação de serviço para o objeto em questão e pode ser confirmado por meio dos documentos relativos a esse.

29 – A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (ART. 48, INCISO IV)

29.1 A metodologia de avaliação de qualidade para fins de execução contratual considerará os critérios abordados em outros pontos deste documento, especialmente aqueles descritos no item 5 e 36.

29.2 Constatado o descumprimento de alguns dos itens de avaliação e qualidade descritos anteriormente ou qualquer outra orientação oriunda da CONTRATANTE, ficará a CONTRATADA passível de receber as aplicações elencadas neste Termo de Referência.

30 – A NECESSIDADE, QUANDO FOR O CASO, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA, DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SEREM VISTORIADOS PREVIAMENTE PELOS LICITANTES, DEVENDO TAL EXIGÊNCIA, SEMPRE QUE POSSÍVEL, SER SUBSTITUÍDA PELA DIVULGAÇÃO DE FOTOGRAFIAS, PLANTAS, DESENHOS TÉCNICOS E CONGÊNERES (ART. 48, INCISO V)

30.1 Não existe a obrigação de que o licitante tenha vistoriado previamente os locais de execução do presente objeto, entretanto, esse deverá apresentar declaração de conhecimento de informações e de condições locais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

30.2 Caso o pretenso licitante deseje visitar os locais da prestação do serviço, este deverá solicitar diretamente a Gerência de Apoio Logístico agendamento prévio por meio do telefone (27) 3354-5932 ou no e-mail: apoilogistico@cariacica.es.gov.br, considerando o período de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h.

31 – A POSSIBILIDADE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA SEREM PRESTADOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE GESTORA, DESDE QUE NÃO SEJA NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATADO E PRESENTES OS REQUISITOS DAS ALÍNEAS “B” E “C”, DO INCISO IV, DO ART. 49 DESTE DECRETO (ART. 48, INCISO VI)

31.1 Os locais de prestação do serviço para a presente licitação estão devidamente listados no Termo de Referência e não será necessário considerar, em caráter excepcional, a prestação do serviço em questão fora das dependências da CONTRATANTE.

31.2 Os locais poderão sofrer alterações, mas respeitará o limite territorial do município de Cariacica e será prestado, exclusivamente, em ambiente sob propriedade ou posse do poder público.

32 – A UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA O TIPO DE SERVIÇO A SER CONTRATADO, INCLUINDO AS MÉTRICAS, METAS E FORMAS DE MENSURAÇÃO ADOTADAS (ART. 48, INCISO VII)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

32.1 A unidade de medida adotada será a de postos de trabalhos e as demais informações já foram definidas neste Termo de Referência. Sua base, leva em consideração o atual contrato para prestação de serviço relacionado ao mesmo objeto.

33 – O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, O VALOR MÁXIMO GLOBAL E MENSAL ESTABELECIDO EM DECORRÊNCIA DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PREÇO DOS SERVIÇOS (ART. 48, INCISO VIII)

33.1 Tais informações já foram detalhadas no item 9 deste Termo de Referência.

34 – A PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA, QUANDO CABÍVEL, É CONSIDERADA AQUELA ACEITÁVEL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SENDO EXPRESSA PELO QUANTITATIVO FÍSICO DO SERVIÇO NA UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE INFORMAÇÕES (ART. 48, INCISO IX)

34.1 A produtividade de referência, levará em consideração aqueles definidos no item 36 deste documento.

35 – AS CONDIÇÕES QUE POSSAM AJUDAR NA IDENTIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 48, INCISO X)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

35.1 Os insumos mínimos necessários para execução do objeto em questão estão descritos no **ANEXO II-A** deste documento.

36 – O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, SEMPRE QUE POSSÍVEL (ART. 48, INCISO XI)

36.1 A metodologia de avaliação será aplicada e ratificada pelo fiscal e gestor do contrato, respectivamente.

36.1.1 Nos casos em que existir a necessidade, a metodologia de avaliação poderá ser realizada por um servidor, devidamente indicado, onde o posto de trabalho está localizado.

36.1.2 A CONTRATANTE poderá adotar mecanismos de apoio quanto ao preenchimento das informações do Instrumento de Medição de Resultados.

36.2 Ao final de cada período mensal, o responsável deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nesta licitação.

36.2.1 A avaliação a ser realizada adotará os critérios definidos nesta licitação e será realizada considerando os locais em que cada posto de trabalho é o responsável, ou seja, o IMR será preenchido conforme os locais em que cada posto de trabalho executa suas atividades, de forma setORIZADA.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

36.2.2 No momento de sua ratificação, o IMR será disponibilizado a CONTRATADA para que esta realize a avaliação e adote procedimentos para aperfeiçoamento de ruas rotinas e serviços, quando for necessário.

36.3 O gestor será o responsável por emitir termo circunstanciado para efeito de aceite definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

36.4 A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de um ambiente limpo e higienizado, além de proporcionar um ambiente salubre e com padrões adequados de conservação aos particulares que usufruem das dependências.

36.5 Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as seguintes regras de Medição de Resultado:

36.5.1 A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 respectivamente, para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

36.5.2 Os módulos a serem avaliados serão distintos, cada um com seu respectivo peso no cálculo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância da seguinte forma:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

36.5.3 As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO
54 a 60	0%
48 a 53	2%
41 a 47	3%
31 a 40	5%
18 a 30	10%

36.5.4 Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 (quarenta) pontos.

36.5.5 Os 02 (dois) primeiros meses de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA.

36.5.5.1 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

36.5.6 A CONTRATANTE se reserva no direito de reincidir o contrato, a sua escolha, desde que constatado uma das seguintes condições:

36.5.6.1 Desconto de 10% por mais de 06 (seis) vezes durante a vigência contratual.

36.5.6.1.1 O quantitativo informado anteriormente deverá ser zerado em caso de prorrogação contratual.

36.5.6.2 Pontuação abaixo de 18 (dezoito) pontos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

36.5.6.3 Pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos por 06 (seis) meses consecutivos.

36.5.7 Descrição dos critérios a serem considerados na avaliação:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	
MÓDULO 1: EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA	PONTOS
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	
MÓDULO 2: EQUIPE DE LIMPEZA	PONTOS
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI, identificação dos funcionários).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	
MÓDULO 3: CUMPRIMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES	PONTOS
O cronograma de atividades foi cumprido em 100%.	3
O cronograma de atividades foi cumprido em 90%.	2
O cronograma de atividades foi cumprido entre 70% e 90%.	1
O cronograma de atividades foi cumprido abaixo de 70%.	0





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição das Inadequações (se houver):

MÓDULO 4: MÓVEIS	PONTOS
Móveis Limpos.	3
Móveis com pouco sujeidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em suas superfícies.	0

Descrição das Inconformidades identificadas (se houver):

MÓDULO 5: PISOS E PAREDES	PONTOS
Todas as superfícies estão limpas.	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados.	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades.	1
Aspecto de sujeidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0

Descrição das Inconformidades identificadas (se houver):

MÓDULO 6: VIDROS OU ESQUADRIAS	PONTOS
Vidros limpos à observação visual ordinária.	3
Vidros com sujeidade discreta se observados criteriosamente.	2
Vidros com sujeidade facilmente visível.	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas.	0

Descrição das Inconformidades identificadas (se houver):

MÓDULO 7: RECIPIENTES PARA RESÍDUOS (LIXEIRAS)	PONTOS
---	---------------





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	
MÓDULO 8: ÁREAS EXTERNAS	PONTOS
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	
MÓDULO 9: LIMPEZA DOS BANHEIROS	PONTOS
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	
MÓDULO 10: MATERIAL DE HIGIENE DOS BANHEIROS	PONTOS
Todos os aspectos adequados (organização, abastecimento).	3
Um aspecto inadequado.	2
Dois aspectos inadequados.	1
Três ou mais aspectos inadequados.	0
Descrição das Inadequações (se houver):	





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

QUADRO GERAL DE AVALIAÇÃO			
MÊS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO:			
MÓDULO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
1 – EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA.	1	6	
2 – EQUIPE DE LIMPEZA.			
3 – CUMPRIMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES.	2	36	
4 – MÓVEIS.			
5 – PISOS E PAREDES.			
6 – ESQUADRIAS.			
7 – RECIPIENTES PARA RESÍDUOS (LIXEIRAS).			
8 – ÁREAS EXTERNAS.			
9 – LIMPEZA DOS BANHEIROS.	3	18	
10 – MATERIAL DE HIGIENE DOS BANHEIROS.			
PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA			

36.6 A metodologia utilizada no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) poderá ser revisto durante a vigência contratual, para eventuais ajustes, desde que essa alteração não implique em acréscimo ou redução do valor contratual e não configure descaracterização do objeto contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

36.6.1 A CONTRATADA poderá, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, solicitar a revisão da metodologia utilizada no IMR.

36.6.1.1 A CONTRATANTE se reserva no direito de aceitar ou não o pedido pleiteado pela CONTRATADA.

37 – OS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, NAS LICITAÇÕES DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, CONFORME ESTABELECIDO PELO ARTIGO 36 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021 (ART. 48, INCISO XII)

37.1 O item não deverá ser considerado visto que não se trata de licitação do tipo técnica e preço.

38 – A VEDAÇÃO DE QUE FAMILIAR DE AGENTE PÚBLICO PRESTE SERVIÇOS, POR MEIO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, NA UNIDADE GESTORA EM QUE O AGENTE PÚBLICO EXERÇA CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA (ART. 48, INCISO XIII)

38.1 É vedado, conforme especificado no item em questão, que familiar de agente público preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, na unidade gestora em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

39 – EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE EXECUÇÃO OU DE PROPOSTA, PRAZOS, PERCENTUAIS, MODOS E CONDICIONANTES DE PRESTAÇÃO, DE SUBSTITUIÇÃO, DE LIBERAÇÃO E DE RENOVAÇÃO (ART 15º, INCISO II)

39.1 A exigência de garantia de execução do contrato, será nos moldes do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo sempre ser renovada em caso de prorrogação contratual.

39.2 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, ficando a CONTRATANTE autorizada a utilizá-lo por ocasião de qualquer descumprimento contratual por parte da CONTRATADA que implique penalidade ou multa.

40 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

40.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Subsecretário de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Administração.

Cariacica, na data de sua assinatura.

Autor:

Guilherme Hecher de Vargas
Subsecretário Municipal de Gestão Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO II-A – INFORMAÇÕES SOBRE INSUMOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

1.1 Os quantitativos serão solicitados pela CONTRATANTE sempre que existir a necessidade.

1.2 As quantidades estimadas foram baseadas em comparativo aos anos anteriores e referem-se a estimativa com quantitativo **mínimo anual**.

1.3 Tabela dos materiais de limpeza a serem considerados nesta contratação:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE
1	Álcool líquido , Composição: Etílico 46° INPM.	Frasco 1 Lt	1.260
2	Álcool em gel , Composição: Etílico Hidratado 70° INPM.	Frasco 1 Lt	480
3	Álcool em gel Antisséptico para as mãos , para dispenser, Composição: Etílico Hidratado 70° INPM.	Refil 500ml	720
4	Água sanitária - bactericida, alvejante e desinfetante, Base: hipoclorito de sódio.	Frasco 1 Lt	1.680
5	Desinfetante bactericida a base de essência de lavanda ou floral.	Galão 5 Lt	600
6	Detergente líquido concentrado, neutro, biodegradável e desengordurante 500 ML.	Frasco 500ml	840
7	Saponáceo cremoso concentrado, 250ml.	Unidade	600
8	Desincrustante Ativo, 5L.	Unidade	24
9	Desodorizante aerosol , 360 ml - Fragrância: Floral, capim limão, Lavanda	Unidade	720
10	Essência Concentrada Difusor Aromatizante , 500 ml. (lavanda, bamboo).	Unidade	72
11	Esponja de espuma dupla face - com um lado macio e o outro áspero.	Peça	600
12	Flanela para limpeza - na cor branca, medindo aproximadamente 40X60, com bordas chuleadas.	Peça	600

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico:
apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

13	Limpa vidros - com bico aplicador.	Frasco 500ml	240
14	Limpador Instantâneo - multiuso líquido - Limpa, desengordura e perfuma. Fragrância: Floral, Campestre, Lavanda e Laranja, Embalagem Frasco com Bico Dosador.	Frasco 500ml	1.680
15	Pano alvejado - 1ª qualidade com medidas aprox. 70x50cm a 75x65.	Peça	840
16	Desodorizante - para vaso sanitário, em barra com Peso Aproximado [g]: 35.	Unidade	576
17	Sabão - tipo tablete com peso aproximado de 200g.	Unidade	360
18	Papel Higiênico - PAPEL, Tipo/Modelo: Higiênico, Comprimento 300 m, Material: 100% Fibras Virgens de Celulose, não Oriundo de Material Reciclado e que não Apresente Pontos Pretos Enegrecidos, em sua cor Especificada, Cor: Branco, Características: Extra Macio, Neutro, Picotado, Com Alta Absorção, Laudos Microbiológicos e de acordo com a ANVISA e Ministério da Saúde, Folhas Simples, Qualidade Exigida: Primeira, Norma: ABNT – NBR.	Caixa com 08 rolos	720
19	Papel Toalha - 100% Fibras Virgens de Celulose, Cor: Branco, Dobra [Qtde]: 2, Classe: 1, Qualidade Exigida: Primeira, Grau de Alvura: > 85%, Formato [+/- 5 mm]: 21,5cm [largura] x 21cm [altura], Embalagem [Tipo]: Fardo, Embalagem [Folhas]: 1250, Complemento: Com alta absorção, macio, absorvente.	Fardo com 1000 fls.	4.200
20	Sabão em pó - para limpeza de superfície.	Caixa ou Pct .1kg	540
21	Sabonete líquido - Perolado, perfumado, formulado com Elevada Formação de Espuma de Concentrado, Biodegradável. Fragrâncias: Erva doce, lavanda. Registro no Ministério da Saúde e na ANVISA como Cosméticos.	Galão 5 Lt	528
22	Lustra móveis , 200 ml.	Unidade	192
23	Saco para coleta de lixo - material plástico, na cor preta, espessura de 5 micras e em	Pct com 100	180

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico: apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

	conformidade com as normas da ABNT e NBR, e com capacidade de 40 litros.		
24	Saco para coleta de lixo - material plástico, na cor preta, espessura de 8 micras e em conformidade com as normas da ABNT e NBR, e com capacidade de 200 litros.	Pct com 100	300
25	Luva de segurança confeccionada em látex natural – Tamanhos P, M, G.	Unidade	360

1.4 Tabela dos utensílios a serem considerados nesta contratação:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE
1	Balde Plástico	Unidade	32
2	Carrinho de apoio de limpeza	Unidade	16
3	Desentupidor de vaso	Unidade	10
4	Esfregão.	Unidade	32
5	Pá de lixo	Unidade	32
6	Rodo	Unidade	32
7	Vassoura de Nylon	Unidade	32
8	Vassoura Piaçava	Unidade	48
9	Vassoura Sanitária	Unidade	15
10	Vassoura limpa teto com cabo extensor de alumínio 6M	Unidade	5
11	Lavadora de alta pressão.	Unidade	1
12	Espanador	Unidade	16
13	Esfregão lava piso.	Unidade	32
14	Placa de Sinalização de Chão Piso Molhado	Unidade	16

1.5 Tabela dos equipamentos a serem considerados nesta contratação:

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico:
apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó / água – 1400w - 110v profissional.	Unidade	2
2	Aspirador de pó / água - portátil – bateria litio.	Unidade	4
3	Carro funcional para limpeza para transporte de equipamentos e acessórios necessários para limpeza do dia a dia contendo: 01 Balde com sistema de 2 águas com divisória para 18 e 12 litros; espremedor com pressão superior; dreno para escoamento de Água suja e rodízios 01 Cabo telescópico de 1,40m 01 Haste Euro Garra Plástica 01 Refil Loop com cinta 320g 01 Placa Sinalizadora Piso Molhado 01 Pá coletora pop com caixa 01 Conjunto Mop Pó de 60 cm 01 Luva composta por fios 100% acrílicos; Cabo de alumínio anodizado (1,40 m x 24mm)	Unidade	16
4	Escada de abrir com 03 degraus em alumínio.	Unidade	4
5	Escada de abrir com 07 degraus em alumínio.	Unidade	4
6	Lavadora de alta pressão 2.200psi - 110 v.	Unidade	1
7	Lava e Seca para roupas, inverter. Capacidade mínima 12kg. 220v.	Unidade	1
8	Placa dobráveis (Cuidado - piso molhado) compacta tamanho 50x30cm aproximado.	Unidade	10
9	Soprador / sugador de folhas costal a gasolina 4t com 24,5cc, velocidade acima de 64m/s (similar ao makita ou shtill).	Unidade	2
10	Varredeira manual de piso estilo vassoura mágica (similar a Vonder).	Unidade	5
11	Aromatizador Automático de Ambiente	Unidade	30

1.5.1 Os quantitativos devem ser mantidos obrigatoriamente pela CONTRATADA durante todo o período de contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1.6 Não há obrigatoriedade de a CONTRATANTE utilizar em sua totalidade os materiais descritos neste documento, assim como não existe a obrigatoriedade da CONTRATANTE em fornecer o quantitativo total descrito.

1.7 A solicitação de material será realizada mediante solicitação da CONTRATANTE sempre que existir a necessidade, respeitando os termos definidos neste Termo de Referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO II-B – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Data base da categoria (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX	
2	Tipo do Serviço:	(ASG 20% ou ASG 40%)	
3	Categoria Profissional:		
Nº	DESCRIÇÃO	%	R\$
1	MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
1.A	Salário Base		
1.B	Adicional de insalubridade		
1.C	Outros (especificar)		
2	MODULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
	TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
2.A	Transporte		
2.B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
2.C	IDESPE/IDESBRE		
2.D	Seguro de Vida		
2.E	Plano odontológico		
2.F	Plano de Saúde		
3	MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
	TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
3.A	Uniformes		
3.B	Materiais		
3.C	Equipamentos		
3.D	Outros		
4	MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
	TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4.1	SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.1 A	INSS		
4.1 B	SESI ou SESC		
4.1 C	SENAI ou SENAC		
4.1 D	INCRA		
4.1 E	Salário Educação		
4.1 F	FGTS		

Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES – Tel.: 27 3354-5932 – Endereço Eletrônico:
apoilogistico@cariacica.es.gov.br



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.1 G	Seguro acidente do trabalho		
4.1 H	SEBRAE		
4.2	SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2 A	13º Salário		
4.2 B	Adicional de Férias		
4.2 C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3 A	Afastamento maternidade		
4.3 B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
4.4	SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
4.4 A	Aviso prévio indenizado		
4.4 B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
4.4 C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
4.4 D	Aviso prévio trabalhado		
4.4 E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
4.4 F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
4.5	SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5 A	Férias		
4.5 B	Ausência por doença		
4.5 C	Licença paternidade		
4.5 D	Ausências legais		
4.5 E	Ausência por Acidente de trabalho		
4.5 F	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
5	MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
5.A	Despesas Administrativas/Operacionais		
5.B	Lucro		
6	MODULO 6 - TRIBUTOS		
	TOTAL DOS TRIBUTOS		
6.A	ISS		
6.B	PIS		
6.C	COFINS		
7	TOTAL POR EMPREGADO		
	PREÇO TOTAL DO POSTO DE TRABALHO/MÊS =		



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **KAMILA AZEVEDO PEREIRA** em **24/10/2024 13:38**

Checksum: **EC7038653197011B72F58C0081DD3C131C4F1D5ED3F1FF736888037D45CA2352**



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400300037003800370033003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.