



**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 de serviços de portaria, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, a serem executados de forma contínua, nas dependências das Unidades Administrativas situadas no Município de Cariacica, 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, sendo o objeto de natureza comum.

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

| Item | Secretaria Requisitante | Especificação do serviço                                                    | Unid. | Qtd. |
|------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 1    | SEMAD                   | Porteiro convencional 12x36 diurno com intervalo intrajornada.              | Posto | 10   |
| 2    | SEMAD                   | Porteiro convencional 12x36 noturno com intervalo intrajornada.             | Posto | 10   |
| 3    | SEMAD                   | Porteiro convencional 44 horas semanais diurnas com intervalo intrajornada. | Posto | 07   |





**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 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 em questão trata-se da obrigação institucional desta municipalidade de garantir as condições adequadas de controle do fluxo de entrada e saída e, por conseguinte, a segurança aos servidores e munícipes nas instalações públicas municipais, principalmente na sede do executivo e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cariacica.

2.2 Anteriormente, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, responsável institucional pelos serviços de zeladoria e cuidado da sede do palácio municipal e, agora, do Centro Administrativo, era a CONTRATANTE no Contrato nº 141/2021, cujo objeto era a prestação de serviço de portaria.

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 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 necessária adoção de medidas para atendimento do problema mencionado de forma definitiva.





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

**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 do serviço de portaria, com fornecimento de mão de obra, 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.

3.3 A prestação do serviço deve necessariamente ser de boa qualidade, o que implica em responsabilidade da CONTRATADA sob seus funcionários.

3.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços de portaria, indicados neste Termo de Referência, na sequência ali estabelecida, nas áreas internas e externas.

3.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.

3.6 A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

3.7 A CONTRATADA deverá manter a disciplina nos locais de serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente conduta inconveniente.

3.8 A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, conforme modelos e padrões definidos pela CONTRATANTE, identificando-os através de





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

crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, conforme normas e legislação em vigor.

3.9 A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos eletrônicos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos às redes eletrônicas.

3.10 A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

3.11 A CONTRATADA deverá implantar de forma adequada a planificação, execução e a 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 indicar preposto, quando da assinatura do contrato, que deverá ser aceito pela CONTRATANTE, para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, devendo ser indicado ainda o número do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e cópia dos documentos.

3.13 O preposto da CONTRATADA, uma vez indicado pela empresa, e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar os demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato no que lhe for competente.



3.14 O preposto da CONTRATADA deverá gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

- I - Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- II - Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- III - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- IV - Estar sempre em contato com a unidade encarregada da fiscalização pela CONTRATANTE.

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

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

3.17 A CONTRATADA deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

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

3.19 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 havidas nos livros de ocorrência.

3.20 A CONTRATADA deverá supervisionar semanalmente todos os postos de serviços, registrando o nome do supervisor nos livros de ocorrências





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

(CONTRATADA/CONTRATANTE) e informando de imediato as alterações para a CONTRATANTE.

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

3.22 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a relação dos empregados mensalmente, por local de trabalho, com o nome, função, números de PIS e CTPS e data de admissão, mantendo tal listagem atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamentos.

3.23 A CONTRATADA deverá fornecer aos porteiros, no mínimo, dois uniformes de trabalho anualmente, composto de calça, camisa de mangas curtas ou compridas, cinto de nylon, sapatos e meias.

3.24 A CONTRATADA deverá assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços, por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.

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

3.26 A CONTRATADA deverá manter o efetivo do contrato, independentemente do afastamento de qualquer trabalhador, encarregados, quer por férias, quer por





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

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

3.27 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhe forem apresentadas pela inspeção.

3.28 A CONTRATADA deverá declarar em sua proposta de preço a inclusão dos tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos sociais e trabalhistas incidentes, todas as despesas com materiais e equipamentos a serem utilizados na 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 ser considerado na proposta, o fornecimento aos empregados dos insumos determinados por força de lei ou norma coletiva, tais como vale transporte e uniforme.

3.29 Uma vez apurado, no curso da contratação, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos ou quaisquer outros 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.

3.30 A CONTRATADA deverá comunicar ao responsável do posto todas as faltas que venham a ocorrer no mês referente à medição que antecede o pagamento, bem como suas coberturas feitas pela CONTRATADA.





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

3.31 A CONTRATADA deverá cumprir na íntegra o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, apresentando os documentos comprobatórios quando solicitados pelos representantes da CONTRATANTE.

3.32 A CONTRATADA deverá pagar seus empregados no prazo previsto em lei, isto é, até o 5º dia útil de cada mês subsequente, exibindo à CONTRATANTE, referente ao período da prestação do serviço, a folha de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária - INSS, do FGTS, do PIS e do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), se houver, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados nos serviços contratados, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO, entre outros.

3.33 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, “relatório das faltas, ausências e substituições ocorridas”, conforme modelo a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE, com o “visto” do fiscal do contrato ou responsável pelo posto onde se deram tais ocorrências. A não apresentação junto com a nota fiscal e/ou fatura da prestação dos serviços contínuos ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.

3.34 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que exigido, e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional, com cópia, dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro da função profissional.

3.35 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE quando do início da vigência do contrato, ou quando de eventuais aditamentos, comprovante de seguro de vida em grupo dos profissionais.





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

3.36 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE quando do início da vigência do Contrato, ou quando de eventuais aditamentos, comprovante de registro prévio dos empregados na Delegacia Regional do Trabalho.

3.37 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.

3.37.1 O prazo de emissão da Ordem de Serviços acontecerá em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3.37.2 Os prazos estipulados anteriormente poderão, mediante justificativa, ser prorrogado por prazo a ser definido pela CONTRATANTE.

3.38 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.

3.39 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere para a CONTRATANTE, a





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

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.

3.40 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.

3.41 A CONTRATADA deverá repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados, mediante notificação ser expedida pela CONTRATANTE.

3.42 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.

3.43 A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

3.44 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados que ainda não o possuírem.

3.45 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do





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

Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

3.46 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.

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

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

### 3.49 PROGRAMAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.49.1 Os horários de início dos turnos diurnos de doze horas serão às 06: 00h às 18: 00h e noturnos de doze horas serão às 18:00h às 06:00h, podendo ser alterados de acordo com as conveniências da CONTRATANTE.

3.49.2 O horário administrativo, quarenta e quatro horas semanais, compreende a distribuição do horário do expediente do local onde o posto está designado (segunda a sexta-feira ou segunda a sábado), podendo ser alterado de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

3.49.3 A CONTRATANTE poderá solicitar acréscimos de postos, observando as limitações legais, ou, excepcionalmente, o deslocamento de postos para atender eventos oficiais que ocorram dentro da área administrativa municipal ou para atender demandas desta Administração Pública.





**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 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 postos descritos nesta licitação, para execução de serviços de gestão de mão de obra, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

4.1.1.3 Frisa-se que somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 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





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

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.

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





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

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 pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, para cada tipo de sociedade empresarial, no que couber, conforme quadro abaixo:

| Demonstração Contábil | ME e EPP ITG 1000 | PME's NBC TG 1000                                       | Regra Geral | S.A. de Capital Aberto |
|-----------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| B.P.                  | Obrigatório       | Obrigatório                                             | Obrigatório | Obrigatório            |
| D.R.                  | Obrigatório       | Obrigatório                                             | Obrigatório | Obrigatório            |
| D.R.A.                | Facultativa       | Pode ser Substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório            |
| D.L.P.A.              | Facultativa       | Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL) | Facultativa | Facultativa            |
| D.M.P.L.              | Facultativa       | Pode ser Substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório            |
| D.F.C.                | Facultativa       | Obrigatório                                             | Obrigatório | Obrigatório            |
| N.E.                  | Obrigatório       | Obrigatório                                             | Obrigatório | Obrigatório            |
| D.V.A.                | Facultativa       | Facultativa                                             | Facultativa | Obrigatório            |

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.





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

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;

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.

4.1.2.1.7 Declaração de compromissos assumidos pela licitante conforme anexo II deste documento.

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.

|                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART 13º, § 1º, INCISO V)</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.1 O porteiro deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.1.1 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e limpos, com aparência pessoal adequada e de posse de acessórios específicos ao desempenho do trabalho.

5.1.2 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.



5.1.3 Controlar a entrada no portão de acesso às dependências das Unidades Administrativas, bem como o estacionamento nos pátios, mantendo o portão sempre fechado.

5.1.4 Permitir o ingresso de pessoas nas instalações somente após a devida identificação.

5.1.5 Comunicar imediatamente ao preposto do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.1.6 Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia de Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do contrato e outros de interesse da CONTRATANTE.

5.1.7 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.1.8 Verificar e registrar em formulário ou livro de ocorrência, diariamente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.

5.1.9 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente.

5.1.10 Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio a existência de objeto(s) abandonado(s) (pacotes, embrulho etc.) e adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie.





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

5.1.11 Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto. Caso o substituto não se apresente para trabalhar, deverá comunicar tal fato imediatamente à CONTRATADA, que deverá adotar as medidas para não manter o posto vago.

5.1.12 Manter-se sempre atento, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto.

5.1.13 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída.

5.1.14 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

5.1.15 Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

5.1.16 Comunicar ao preposto do contrato todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE.

5.1.17 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, exceto caso estejam previamente autorizados pela CONTRATANTE.

5.1.18 Proibir aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao preposto do contrato, no caso de desobediência.

5.1.19 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações.



5.1.20 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores ou de terceiros.

5.1.21 Proibir a entrada de pessoas após o expediente diário, nos finais de semana e feriados, sem autorização expressa do setor administrativo responsável.

5.1.22 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto do contrato, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.

5.1.23 Registrar a retirada, entrada e/ou transporte de qualquer bem material, bem de consumo ou vinculado ao patrimônio do Município quando para fora das suas dependências. Somente será permitida mediante a apresentação da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo”, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente e obrigatoriamente a discriminação do bem, o destino e a data de saída, data de retorno e nº. de tombamento, no caso de bem patrimonial.

5.1.24 Colaborar nos casos de emergências ou abandono das instalações visando à manutenção das condições de segurança.

5.1.25 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando a atuação policial, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.





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

5.1.26 As ações dos porteiros devem se restringir aos limites das instalações da CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

5.1.27 Comunicar ao responsável do posto da unidade administrativa todas as faltas, e atrasos superiores a 20 (vinte) minutos, para que o mesmo tome as providências comunicando à empresa CONTRATADA, para que seja feita a efetiva cobertura do posto.

5.1.28 Comunicar todas as coberturas de faltas dos porteiros nos livros de ocorrência, bem como o responsável do posto na unidade administrativa.

5.2 Além das atividades descritas anteriormente, o trabalhador deverá realizar as atividades presentes no Relatório de Atividades, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações/CBO (Ministério do Trabalho e Emprego):

5.2.1 ORIENTAR PESSOAS: Orientar os visitantes, usuários e prestadores de serviços; orientar deslocamento no imóvel.

5.2.2 ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO: Percorrer as dependências do imóvel, verificar portas e janelas, observar movimentação/comportamento das pessoas, relatar ao seu preposto avarias nas instalações, inspecionar os veículos no estacionamento, contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados, monitorar pelo circuito fechado de TV, quando houver, prevenir incêndios e acidentes.

5.2.3 CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS: Identificar as pessoas, encaminhar as pessoas, acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço, controlar a movimentação das pessoas, prestar primeiros socorros.





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

5.2.4 FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES: Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado, checar o posicionamento das câmeras, solicitar reparos, atender emergências, inspecionar hidrantes.

5.2.5 COMUNICAR-SE: Transmitir recados, operar rádio, interfones e sistema telefônico, redigir relatórios, acionar polícia e corpo de bombeiros, quando necessário.

5.2.6 DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar educação, manter a postura, demonstrar atenção, manter o autocontrole, demonstrar capacidade de organizar-se, ter capacidade de tomar decisões, trabalhar em equipe, demonstrar prestatividade, demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo, demonstrar capacidade de ser desinibido, demonstrar fluência verbal, demonstrar capacidade de lidar com o público, demonstrar flexibilidade.

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





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

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 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

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

6.10 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.





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

6.11 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.

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

6.13 O gestor do referido contrato será a servidora Caliane Nimmer Silvério Morellato, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Logístico, matrícula 113.629, e-mail: [caliane.morellato@cariacica.es.gov.br](mailto:caliane.morellato@cariacica.es.gov.br). A fiscal do referido contrato será a servidora Vanessa Araujo Cajé de Souza, ocupante do cargo de Coordenadora de Pessoal Terceirizado, matrícula 123.146, e-mail: [venassa.araujo@cariacica.es.gov.br](mailto: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 utilizado 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





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

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.

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 Folha de Pagamento dos funcionários com o respectivo Resumo Geral.

7.6.3 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.

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

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

7.6.6 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.



7.6.7 Folhas de Ponto.

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

7.6.9 Guia do INSS com o respectivo comprovante de Pagamento; Guia de FGTS com o respectivo comprovante de Pagamento.

7.6.10 GFIP e Lacre de Conectividade Social; Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União.

7.6.11 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.

7.6.12 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

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.

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





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

7.6.18 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS com o comprovante de envio, a ser entregue até o mês de maio de cada ano, após envio dos arquivos ao Ministério do Trabalho e Emprego.

7.6.19 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.

7.7 O mês de referência da documentação informada nos subitens 7.6.2 a 7.6.6 será 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.





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

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.

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:

| Item                                                                                                                                                               | Secretaria Requisitante | Especificação do serviço                                                    | Unid. | Qtd. | Valor Unit.  | Valor Total Mensal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|------|--------------|--------------------|
| 1                                                                                                                                                                  | SEMAD                   | Porteiro convencional 12x36 diurno com intervalo intrajornada.              | Posto | 10   | R\$ 8.296,34 | R\$ 82.963,40      |
| 2                                                                                                                                                                  | SEMAD                   | Porteiro convencional 12x36 noturno com intervalo intrajornada.             | Posto | 10   | R\$ 9.078,41 | R\$ 90.784,10      |
| 3                                                                                                                                                                  | SEMAD                   | Porteiro convencional 44 horas semanais diurnas com intervalo intrajornada. | Posto | 07   | R\$ 4.369,85 | R\$ 30.588,95      |
| <b>VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (12 MESES): R\$ 2.452.037,40 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil reais, trinta e sete reais e quarenta centavos)</b> |                         |                                                                             |       |      |              |                    |

9.2 Os valores apresentados acima foram retirados diretamente da tabela referencial de preços de serviços terceirizados de autoria do Governo do Estado do Espírito Santo.

9.2.1 Segunda a página oficial do Governo do Estado, o objetivo é disponibilizar, periodicamente, tabelas e planilhas de preços que reflitam os preços de produtos e serviços praticados no mercado.

9.2.2 Tais valores são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado.

9.2.3 Ressalta-se que a validade da tabela referencial utilizada é de 01 de abril de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

9.3 Os valores que compõe a estimativa desta contratação poderão ser divulgados para servirem como referência aos possíveis licitantes.





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

**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:

| Item | Código do Serviço | Especificação do serviço                                        |
|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1    | 2.65.03.0011.0    | Porteiro convencional 12x36 diurno com intervalo intrajornada.  |
| 2    | 2.65.03.0012.9    | Porteiro convencional 12x36 noturno com intervalo intrajornada. |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA</b><br/> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/> <b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                |                                                                             |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 2.65.03.0013.7 | Porteiro convencional 44 horas semanais diurnas com intervalo intrajornada. |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|

**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   | <b>Novo Centro Administrativo</b>   | Avenida Alice Coutinho, s/n, Vera Cruz, Cariacica/ES                             |
| 02   | <b>SEMESP (Miniestádio)</b>         | Rua Quinze, s/n, Antônio Ferreira Borges, Cariacica/ES - CEP: 29.157-854         |
| 03   | <b>SEMAD (Palácio Municipal)</b>    | Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, bairro Alto Lage, Cariacica/ES - CEP 29.151.-900 |
| 04   | <b>SEMAD (Almoxarifado Central)</b> | Rua Bolívar de Abreu, nº 49, Campo Grande, Cariacica/ES                          |
| 05   | <b>SEMSERV</b>                      | Rua Nelson Correia, nº 1.477, Sotema, Cariacica/ES                               |
| 06   | <b>SEMOB</b>                        | Rua Ottawa, Jardim América, Cariacica/ES                                         |
| 07   | <b>SEMCULT</b>                      | Avenida Expedito Garcia, nº 220, Campo Grande, Cariacica/ES                      |

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 a cidade de Cariacica.





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

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 do serviço prestado.

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

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 XV):**





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

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 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;





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

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)**

16.1 O artigo 19 do Decreto Municipal nº 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.*





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

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, fosse essa a escolha da Administração.

16.3 Além das razões acima enumeradas, a contratação de forma global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, 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.

**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.

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





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

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 IV)**

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.

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

21.1 As sanções administrativas seguirão aquelas aplicáveis na legislação pertinente e adotará multa incidida 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:





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

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| I – Fornecer uniforme, equipamento ou acessório aos seus empregados, contidos na cláusula quarta (obrigações da contratada), necessários à prestação do serviço, assim como, 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 seus empregados referente ao mês da prestação do serviço contido na Nota Fiscal apresentada;                  | 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 da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;                     | 0,2 % por ocorrência e por dia, até limite 20%      |
| 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% |

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



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3400370034003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 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 porteiros 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 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.





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

**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.

24.2 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 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 O ponto em questão encontra-se pormenorizado nos itens 1 e 2 do presente documento.





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

**26 – 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)**

**26.1 A frequência e periodicidade:**

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

**26.2 A ordem de execução, quando couber:**

26.2.1 Não será necessária prever ordem de execução, uma vez que os profissionais estarão à disposição da CONTRATANTE, e esta 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.

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

26.3.1 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.

**26.4 Os deveres e disciplina exigidos;**

26.4.1 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.

**27 – 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)**

27.1 O quantitativo descrito no presente Termo de Referência tem como base o mesmo do atual contrato de prestação de serviço para o objeto em questão e pode ser confirmado por meio dos documentos relativos a esse, Contrato nº 141/2021.

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

28.1 A metodologia de avaliação de qualidade para fins de execução contratual considerará os seguintes critérios:

28.1.1 A execução de atividades relacionada à Classificação Brasileira de Ocupações/CBO (Ministério do Trabalho e Emprego).

28.1.2 Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado).

28.1.3 Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade.





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

28.1.4 Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido para cada turno relacionado ao posto de trabalho.

28.1.5 Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço).

28.1.6 Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por período superior ao estabelecido neste Termo de Referência.

28.1.7 Preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências.

28.2 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.

**29 – 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)**

29.1 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 – 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)**

30.1 Os locais de prestação do serviço para a presente licitação estão devidamente listados no item 12 deste Termo de Referência e não será necessário considerar, em caráter excepcional, a prestação do serviço em questão fora das dependências da CONTRATANTE.

30.2 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.

**31 – 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)**

31.1 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.

**32 – O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, O VALOR MÁXIMO GLOBAL E MENSAL ESTABELECIDO EM DECORRÊNCIA DA**





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

**IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PREÇO DOS SERVIÇOS (ART. 48, INCISO VIII)**

32.1 Todas as informações relativas ao tópico estão descritas, em detalhes, no item 9 deste TR.

**33 – 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)**

33.1 A produtividade de referência, neste momento, levará em consideração apenas os quantitativos de postos definidos. O plano de ação relacionado à prestação do serviço de portaria, objeto desta licitação, será definido posteriormente pela CONTRATADA, respeitando os limites e obrigações impostas neste documento.

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

34.1 Os insumos mínimos necessários para execução do objeto em questão estão descritos no item 3.23 neste TR.





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

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

35.1 A metodologia adotada para instrumentalização para medição dos resultados será aquelas descritas no item 28 do presente documento.

**36 – 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)**

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

**37 – 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)**

37.1 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**

**38 – 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)**

38.1 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 ser renovada a cada prorrogação.

**39 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

39.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pela Subsecretaria 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 I – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**

|                                                                                                         |            |                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|--|
| Data base da categoria (dia/mês/ano)                                                                    | XX/XX/XXXX |                    |  |
| Tipo do Serviço:                                                                                        |            |                    |  |
| Categoria Profissional:                                                                                 |            |                    |  |
|                                                                                                         | %          | Valor Mensal (R\$) |  |
| a) Salário normativo: XXXXXX                                                                            |            |                    |  |
| b) Adicional por insalubridade                                                                          |            |                    |  |
| c) Adicional noturno                                                                                    |            |                    |  |
| d) Adicional feriados nacionais (CCT cláusula trigésima quarta, parágrafo 4º)                           |            |                    |  |
| e) Adicional intervalo intrajornada (CCT cláusula trigésima quarta, parágrafo 5º)                       |            |                    |  |
| f) Reserva técnica                                                                                      |            |                    |  |
| g) Total da remuneração (a + b + c + d + e + f)                                                         |            |                    |  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                            |            |                    |  |
| <b>I.I - ENCARGOS SOCIAIS</b> (incidentes sobre o total da remuneração, indicado no item I, alínea "c") |            |                    |  |
| <b>GRUPO "A"</b>                                                                                        |            |                    |  |
| 01 - INSS                                                                                               |            |                    |  |
| 02 - Sesi ou Sesc                                                                                       |            |                    |  |
| 03 - Senai ou Senac                                                                                     |            |                    |  |
| 04 - INCRA                                                                                              |            |                    |  |
| 05 - Salário Educação                                                                                   |            |                    |  |
| 06 - FGTS                                                                                               |            |                    |  |
| 07 - Seguro Acidente do Trabalho/SAT + FAP                                                              |            |                    |  |
| 08 - SEBRAE                                                                                             |            |                    |  |
| <b>TOTAL DO GRUPO "A"</b>                                                                               |            |                    |  |
| <b>GRUPO "B"</b>                                                                                        |            |                    |  |
| 09 - Férias                                                                                             |            |                    |  |

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



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3400370034003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

|                                                                                                   |                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 10 - 1/3 Férias constitucional                                                                    |                             |  |
| 11 - Faltas Justificadas / auxílio doença                                                         |                             |  |
| 12 - Acidente de trabalho                                                                         |                             |  |
| 13 - Auxílio maternidade /paternidade                                                             |                             |  |
| 14 - Aviso prévio trabalhado                                                                      |                             |  |
| 15 - 13º salário                                                                                  |                             |  |
| 16 - Auxílio creche                                                                               |                             |  |
| 17 - Reserva Técnica                                                                              |                             |  |
| <b>TOTAL DO GRUPO "B"</b>                                                                         |                             |  |
| <b>GRUPO "C"</b>                                                                                  |                             |  |
| 17 - Multa do FGTS                                                                                |                             |  |
| 18 - Indenização adicional (Anexo IV do RPS)                                                      |                             |  |
| <b>TOTAL DO GRUPO "C"</b>                                                                         |                             |  |
| <b>GRUPO "D"</b>                                                                                  |                             |  |
| 19 - Incidência Grupo "A" sobre o Grupo "B"                                                       |                             |  |
| 20 - Incidência sobre o salário maternidade                                                       |                             |  |
| <b>TOTAL DO GRUPO "D"</b>                                                                         |                             |  |
| <b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b> (Grupo "A" + Grupo "B" + Grupo "C" + Grupo "D"+Grupo "E")       |                             |  |
| <b>CUSTO TOTAL DA MÃO-DE-OBRA</b> (soma dos ites I e II, ou seja, Remuneração + Encargos Sociais) |                             |  |
| <b>II - COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM INSUMOS</b>                                                     |                             |  |
| <b>INSUMOS</b>                                                                                    | <b>Valor Unitário (R\$)</b> |  |
| 1 - Auxílio alimentação                                                                           |                             |  |
| 2 - IDESBRE                                                                                       |                             |  |
| 3 - Exames admisionais / demissionais                                                             |                             |  |
| 4 - Uniformes / EPI's                                                                             |                             |  |
| 5 - Vale transporte                                                                               |                             |  |
| 6 - Seguro de vida                                                                                |                             |  |

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



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3400370034003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

|                                                                                                                                                                                    |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7 - Plano Médico                                                                                                                                                                   |                             |
| 8 - Plano Odontológico                                                                                                                                                             |                             |
| <b>CUSTO TOTAL COM INSUMOS</b>                                                                                                                                                     |                             |
| <b>III - DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO</b>                                                                                                                                  |                             |
| a) Despesas Administrativas/Operacionais(percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos)                                                              |                             |
| b) Lucro (percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos)                                                                                             |                             |
| <b>CUSTO TOTAL COM "DEMAIS COMPONENTES"</b>                                                                                                                                        |                             |
| <b>IV - DESPESAS COM TRIBUTOS</b>                                                                                                                                                  |                             |
| <b>TRIBUTOS</b>                                                                                                                                                                    | <b>Valor Unitário (R\$)</b> |
| To = tributos (14,25%) / 100                                                                                                                                                       |                             |
| Po = mão-de-obra + insumos + demais componentes                                                                                                                                    |                             |
| P1 = Po / (1-To)                                                                                                                                                                   |                             |
| <b>CUSTO TOTAL COM TRIBUTOS (P1 - Po)</b>                                                                                                                                          |                             |
| <b>PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR / MÊS</b> (custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos + total dos custos com "demais componentes" + total dos custos com tributos)   |                             |
| <b>PREÇO TOTAL POR POSTO/ MÊS DO POSTO</b> (custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos + total dos custos com "demais componentes" + total dos custos com tributos) |                             |



|                                                                                   |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA</b><br><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br><b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE**

Declaro \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| CONTRATANTE                     | VIGÊNCIA CONTRATUAL, INÍCIO E FIM. | VALOR/CONTRATAÇÃO/FATURADO/ANO DA DRE | VALOR/CONTRATAÇÃO/FATURADO/ANO ATUAL | VALOR DO CONTRATO AINDA VIGENTE FUTURO | VALOR/CONTRATAÇÃO /TOTAL DO CONTRATO | 1/12 AVOS/CONTRATAÇÃO |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
|                                 |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |
| TOTAL DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS |                                    |                                       |                                      |                                        |                                      |                       |

Local e data

Assinatura

## 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 3400370034003500320036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **GUILHERME HECHER DE VARGAS** em **12/02/2025 16:29**

Checksum: **A2E6104796FF6E0F6DC5D22BB207DA5BA50ABAD9CC70C8F110DCAB2615CB90C5**



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3400370034003500320036003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.