

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 5818/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços visando futura contratação de serviços de VIGILÂNCIA ARMADA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Posto de Vigilância armado convencional, 12x36 diurno, de segunda a domingo, inclusive feriados, com pagamento de intervalo intrajornada.	126	12.358,87	1.557.217,62	18.686.611,44
2	Posto de Vigilância armado convencional, 12x36 noturno, de segunda a domingo, inclusive feriados, com pagamento de intervalo intrajornada.	157	14.745,71	2.315.076,47	27.780.917,64
<b>TOTAL GERAL 12 MESES</b>					<b>46.467.592,08</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação no Diário Oficial, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 132 do Decreto Municipal nº 307/2023,

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que não podem ser suspensos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a descrição detalhada no *Estudo Técnico Preliminar*.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. O quantitativo detalhado segue no Anexo I do presente Termo de Referência.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Justificativa para a contratação

2.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual de Contratações - PAC, sob o código nº PCW 00021.2024-55.

2.1.3. justificamos a necessidade da contratação pela essencialidade da prestação dos serviços de Vigilância patrimonial armada para assegurar a integridade dos Servidores, Munícipes, Visitantes, além de bens patrimoniais do Município de Vila Velha, com premissa a complementar melhoria da segurança de atendimento dos acessos nas dependências das unidades desta Administração Pública Municipal, com vista ao aperfeiçoamento do controle do monitoramento do fluxo pessoas e veículos, em especial, objetivando preservar as instalações.

2.1.4. Insta salientar que essa Gestão já detém esse objeto e que atualmente se encontra devidamente contratado, todavia, essa Administração Pública Municipal, após a conferência minuciosa que faz em cada medição de pagamento, verificou que houveram atrasos no pagamento de salários aos funcionários da empresa Contratada e, por essa razão, este Poder Público Municipal notificou a empresa Contratada acerca desta intempestividade. Sucede que, após notificada, a empresa tornou a atrasar os salários dos funcionários daqueles em que esta municipalidade toma a prestação de mão de obras e, por essa razão, não resta outra alternativa a não ser licitar novamente para, posteriormente, enfim contratar os serviços de Vigilância patrimonial, com critério de julgamento o menor **valor global**.

2.1.5 Justificamos o quantitativo da Secretaria de Administração em uma quantidade maior que o utilizado atualmente, afim de, caso seja necessário, atender a demanda de alguma das secretarias que necessite a disponibilidade de algum posto além dos já indicados.

#### 2.2. Justificativa geral quanto a terceirização dos serviços

2.2.1. A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Município não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

2.2.2. Urge acrescer que as categorias profissionais objeto deste Termo de Referência não ingressarão nesta Administração Pública Municipal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos específicos.

2.2.3. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados de vigilância patrimonial.

2.2.4. Considerando que os serviços são continuados e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no âmbito da Administração Pública (uma vez que objetivam a preservação da realização e execução dos serviços administrativos, bem como preservação do patrimônio público), é inexorável a implantação do efetivo de serviços de terceiros, notadamente no que tange à contratação objeto deste Termo de Referência.

### 2.3. Da justificativa para Utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)

2.3.1. No âmbito federal o SRP encontra amparo legal no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013. No Município de Vila Velha a matéria encontra-se regulada no Decreto nº 149/2013, art. 4º, que prevê as seguintes hipóteses legais: I - característica do objeto – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - conveniência da Administração – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços necessários à Administração, para o desempenho de suas atribuições; III - necessidade do objeto por mais de um órgão da entidade – quando da aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; IV - demanda variável – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo que será contratado e a previsão de recebimento entrega.

2.3.2. Assim, a escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação justifica-se com base no art. 4º, incisos III e IV, pois há necessidade de contratação dos serviços por diversas Secretarias e não é possível definir previamente o quantitativo que será contratado pelas Pastas participantes.

2.3.3. SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo de bens e nem à execução dos serviços, e não fica cingida ao prazo da execução orçamentária.

2.3.4. a agilidade e simplicidade proporcionada pelo Pregão, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade da Administração. Essa flexibilidade é imprescindível neste projeto, uma vez que ajustes finais são necessários conforme se observe variações nas demandas por serviços e mudanças na estratégia de implantação que eventualmente se tornem necessárias.

2.3.5. Justifica-se ainda que esta Administração possui contratos vigentes em diversas Secretarias com quantitativos que não atendem a integralidade a demanda atual de necessidade de postos previstos anteriormente. Desta forma, o registro de preços possibilita a organização e adequação dos postos de trabalhos de acordo com a sua necessidade.

2.3.6. A mensuração do quantitativo máximo de postos por Secretaria participante é baseado conforme a possibilidade de necessidade, como por exemplo: inauguração de novas unidades escolares, novas unidades de saúde, dentre outros, momento em que o Sistema de Registro de Preço assegura a gestão exata dos postos de trabalho a serem executados.

2.3.7. Para todo o lote restou comprovado a necessidade, bem como a obrigatoriedade de utilização do sistema de Registro de Preços, onde há mensuração dos quantitativos máximos foram determinados para possibilitar a gestão de acordo com a necessidade real para procedência das execuções.

2.3.8. Salienta-se que devido à expansão de setores, a ampliação e a necessidade constante de aumento de postos, no intuito de proporcionar níveis necessários de controle de acesso e segurança para o desenvolvimento dos serviços prestados por esta Municipalidade, razão pela qual sugerimos que o certame licitatório deva ser realizado por Sistema de Registro de Preços.

### 2.4. Da utilização de lote único

2.4.1. Quanto a contratação por meio de lote, se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único e sigam o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

2.4.2. Cabe salientar que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade mas sim favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

2.4.3. Em estudo do TCU (Acórdão n.º 1214/2013) chegou-se à conclusão que sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como **serviço de portaria e recepção**, entre outros, não



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

devem ser divididos, tendo em vista que quanto maior o objeto nesse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

2.4.4. Detectou-se que a prática regular do mercado é a de que empresas prestadoras desses serviços continuados, sem alta complexidade técnica, por vezes não tem especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra. Assim, a mesma empresa concorrerá em tantos objetos for dividida a licitação, não acarretando assim ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, e na esperada economia de escala, como ocorre com a divisão em lotes da licitação.

2.4.5. O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é atender a contento as necessidades da Administração Pública.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços de segurança e vigilância ostensiva, preventiva e armada, predial e patrimonial para dar suporte a atividades desenvolvidas pela Instituição.

3.2. Esses serviços são necessários para a manutenção da ordem social e a tranquilidade de atividades da instituição, no intuito de garantir a segurança física das pessoas e a integridade do patrimônio da PMVV.

3.3. Serão executados mediante contratação de postos de trabalho jornada de 12x36 - diurna e noturna, sendo a vigilância armada com atividade exercida no interior da Instituição, por pessoas uniformizadas com todo equipamento necessário à realização dos serviços.

3.4. A PMVV registrará as deficiências porventura verificadas no atendimento de suas necessidades, comunicando-as à empresa contratada para imediata correção e ajuste ao padrão de qualidade requerido sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

3.5. Assim, levando em consideração o fato de que tais serviços podem ser contratados pela Administração Pública mediante terceirização, a contratação dos serviços prestados por empresa privada especializada nos serviços de vigilância armada, tendo as atividades desenvolvidas por vigilantes devidamente qualificado, na forma de postos de trabalho alocado em cada unidade específica, é a solução de mercado que melhor atende ao município.

### 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Vigilante patrimonial (noturno e diurno)

4.1.1. Os contratados para a função de Vigilante Patrimonial deverão possuir as seguintes qualificações mínimas para prestação dos serviços:

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ter instrução correspondente ao terceiro ano do ensino médio;
- e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- f) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- h) Ter sido aprovado em curso de formação de Vigilante, realizado por empresa de formação devidamente autorizada pelo Órgão competente.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

i) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

### 5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### **7.1. Os serviços contratados compreenderão a execução das atividades de Vigilante patrimonial (noturno e diurno):**

7.1.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.

7.1.2. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

7.1.3. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o vigilante registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

7.1.4. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;

7.1.5. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

7.1.6. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

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

7.1.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

7.1.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

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

7.1.12. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;

7.1.13. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

7.1.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

7.1.15. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

### 7.2. Local e data de início da prestação dos serviços

7.2.1. Os serviços serão prestados nos endereços indicados pelas secretarias no momento da assinatura dos contratos, quando a ata for executada, podendo haver modificação dos endereços dos imóveis durante a vigência do contrato;

7.2.2. A Contratada deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela Contratante.

### 7.3. Equipamentos/Materiais a serem disponibilizados para cada posto:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Revolver Calibre .38	1
Munição para revolver calibre .38	1*
Lanterna 3 pilhas	1
Rádio Comunicador	1**
Pilha para lanterna	1*
Fonte ou bateria para rádio	1*

Obs: \* os insumos (munição, pilha e bateria) devem ser fornecidos no quantitativo necessário para o funcionamento dos equipamentos. Deverá ser fornecida munição reserva a ser acondicionada no baleiro do colete balístico.

\*\* os insumos (rádio de comunicação) devem ser fornecidos quando houverem dois ou mais postos de serviços.

7.3.1. A aquisição dos materiais e equipamentos utilizados na execução do serviço será única, devendo os mesmos serem novos ou usados de boa qualidade, entregues no início da execução do



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contrato. Porém, caberá à Administração fiscalizar, a qualquer tempo, se os mesmos estão sendo fornecidos ou se estão em bom estado para uso.

7.3.2. Sendo constatado pelo fiscal do contrato que os materiais e equipamentos não estão sendo fornecidos ou não estão em bom estado para uso (quebrado, deteriorado, etc.), será determinado à contratada a imediata aquisição ou substituição por outro em perfeito estado. É considerado descumprimento do contrato, a substituição de ferramenta ou equipamento por outro que não seja novo.

7.3.3. A empresa contratada deverá: a) Fornecer os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos, independente de solicitação da Administração; b) Fornecer rádios de comunicação com fontes e baterias reservas visando dar total condição de comunicação entre a equipe de vigilantes nos locais onde houver dois ou mais postos de serviços; c) Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas os equipamentos rejeitados pelo contratante ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem; d) Fornecer os respectivos materiais ao vigilante, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.

7.3.4. Do armamento:

- 1) Os vigilantes deverão portar revólveres calibre .38 de propriedade da empresa, devendo mesmo atender a toda e qualquer exigência legal.
- 2) A munição fornecida deverá ter procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas. Ressalta-se, que a contratada deverá:
  - a) Responsabilizar-se pelas armas destinadas ao uso dos vigilantes. O porte de arma vigilante só será permitido quando em efetivo exercício;
  - b) Deixar na empresa contratante cópia autenticada do respectivo registro das armas de fogo e utilização pelos vigilantes da empresa;
  - c) Fornecer munição compatível com o revólver em quantidade suficiente para todas as armas, inclusive, com munição reserva acondicionada no baleiro do colete balístico.

### 7.4. Uniformes

7.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	SUBSTITUIÇÃO
CALÇA	02	A CADA 12 MESES
CAMISA MALHA BRANCA	03	
CAMISA TECIDO PRETA MANGA CURTA	02	
CAMISA TECIDO PRETA MANGA COMPRIDA	01	
CINTO DE NYLON	01	
SAPATO/ COTURNO MILITAR	01	



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COLETE BALÍSTICO COM COLDRE BALEIRO	01	
BONÉ	01	

7.4.2.1. A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos, desgaste ou se solicitado pelo fiscal do Contrato, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a contratante ou empregados.

7.4.2.2. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da contratada, mediante recibo relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

7.4.2.3. Os vigilantes deverão apresentar-se impecavelmente uniformizados num só padrão. Sendo parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

7.4.2.4. É de responsabilidade da empresa contratada fornecer a todos os seus vigilantes pelo menos 01 (uma) plaqueta de identificação funcional (crachá), com suporte ou cordão, a qual deverá estar autenticada pela empresa e ter validade de 06 (seis) meses. Na impressão desta deverá conter, obrigatoriamente, além da identificação da empresa as seguintes informações: a) Nome do funcionário; b) Número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV); c) Fotografia colorida em tamanho 3x4; d) Data de validade.

7.4.2.5. Empregador poderá estabelecer que o empregado deve, além de usar, zelar pelo crachá fornecido e utilizá-lo para finalidade a que se destina.

7.4.2.6. Havendo o desgaste natural na sua utilização e sendo necessária a substituição, cabe ao empregador providenciar, sem qualquer ônus ao empregado. Sendo assim, fica o vigilante obrigado a portar em serviço o crachá de identificação, a fim de comprovar a regularidade da execução do serviço de segurança patrimonial contratado.

7.4.2.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.4.2.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

8.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.7. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 8.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 177 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 9. Conta-Depósito Vinculada

- 9.1. Há previsão futura de utilização de Conta Depósito Vinculada, após a homologação da Lei e Decreto Municipal que instituíra tal procedimento, onde a empresa contratada será formalmente oficiada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para início das retenções
- 9.2. As regras acerca da Conta-Depósito Vinculada estabelecidas no Decreto Federal nº 9.507/2018 e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 serão usadas de forma analógica e estarão presentes neste Termo de Referência, bem como no Edital.
- 9.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- I - 13º (décimo terceiro) salário;
  - II - férias e um terço constitucional de férias;
  - III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 9.4. A futura Contratada deve autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a abertura de Conta-Depósito Vinculada (ANEXO VI) em nome da Contratada, destinada exclusivamente para pagamentos de férias, 13º (decimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.5. A Contratante descontará do valor mensal a ser paga à Contratada o valor correspondente às provisões ao pagamento de 13º (décimo terceiro) salário, férias e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da Contratada, mas com movimentação vinculada à autorização da Contratante, a qual somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.
- 9.5.1. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da Contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada (ou produto similar) em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa Contratada.
- 9.5.2. A movimentação da conta vinculada (ou produto similar) ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;
- 9.6. O saldo da conta vinculada (ou produto similar) será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.
- 9.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada (ou produto similar), deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 9.8. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada (ou produto similar) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.9. Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

- a. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13<sup>os</sup> salários, quando devidos;
- b. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13<sup>os</sup> salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato; e
- d. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

9.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada (ou produto similar), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante:

- a. os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento; e
- b. todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos no inciso V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os dados pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

9.11. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada (ou produto similar) e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.12. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

9.13. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.14. O saldo remanescente da conta vinculada (ou produto similar) será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.15. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo. Os percentuais apresentados na tabela abaixo são obrigatórios, não podendo as licitantes apresentar percentuais diferentes em suas planilhas de custo e formação de preços:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL OBRIGATÓRIO INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO.	
ITEM	%
13 <sup>o</sup> (décimo terceiro) salário	8,33%
Férias	8,33%
1/3 Férias Constitucionais	2,78%
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	3,60%

Incidência sobre salário	8,57%
Aviso-prévio trabalhado – Após 12 meses de contrato esse valor será 0%	0,04%
Total	31,65%

9.15. Independentemente dos valores cotados na Planilha da licitante vencedora referente aos itens do quadro acima, será descontado da fatura e depositado na conta vinculada (ou produto similar), o percentual total fixado no quadro.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento dos serviços efetivamente executados será efetuado em até 30 (trinta) dias após o mês subsequente, mediante solicitação protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha, após a apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:

10.1.1. Documentos que devem ser apresentados a título de instrução de processo de pagamento mensal:

10.1.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- Identificação completa do contratante;
- Descrição de forma clara contendo todos os itens fornecidos;
- Valores unitários e totais dos itens fornecidos.
- Número do processo que originou a licitação e o número da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens;

10.1.2. Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Vila Velha e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

10.1.3. Demais documentos:

- Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (RECAE) preenchido
- Mapa de faturamento
- Relação de Colaboradores/Medição
- Declaração de regularidade Contábil
- Declaração de Veracidade
- Protocolo de Conectividade do mês de documentação
- Folha de Pagamento
- Liquido bancário pagamento (comprovante de depósito)
- Férias/Retorno de Crédito (se houver)
- Rescisões (se houver)
- Vale alimentação /NF/Boleto/Comprovante
- Vale transporte /NF/Boleto/Comprovante
- Seguro de Vida
- Plano de Saúde
- Plano Odontológico
- DCTFWeb/GPS



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- FGTS/GRF
- PIS/COFINS
- Apresenta o relatório GFIP/SEFIP
- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE
- Relação Tomadores/Obras – RET
- Certidões de Regularidade
- Folha de Ponto do mês

**10.2.** A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

**10.2.1.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

**10.2.2.** A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a **CONTRATADA** a suspender a prestação dos serviços.

**10.3.** O pagamento poderá ser susgado pelo Município nos seguintes casos:

- Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;

- Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;

- Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**10.4.** Sem qualquer ônus para o Município, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

### I - ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;
- c) Da liquidação prevista na Lei 4.320/64;

### II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) À regularidade fiscal;
- d) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- e) A não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**10.5.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**10.6.** É expressamente vedada ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

**10.7.** Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos itens fornecidos.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.3. Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

11.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

11.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

11.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 12. Qualificação técnica

12.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em percentual e período, conforme abaixo:

12.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas em seu contrato social vigente.

12.1.2. A licitante deverá comprovar a capacidade de Gestão de Mão de Obra com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos estimados para esta contratação, por período não inferior a 3 (três) anos.

12.1.3. A comprovação do quantitativo exigido no item acima justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da Empresa e analisar a compatibilidade com a demanda do PMVV, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.

12.1.4. Para comprovação será aceito o somatório de atestados desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

12.1.5. O(s) Atestado(s) deverão ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina os mesmos, quantitativos da prestação dos serviços.

12.1.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.1.7. Caso seja necessário para uma melhor análise técnica, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

### 13. Qualificação Técnico – Operacional

**13.1. DECLARAÇÃO** de que o licitante possui ou instalará escritório na região da Grande Vitória do Estado Espírito Santo, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o **Contrato**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do **Contrato**.

**Nota 01:** Justifico que a exigência de escritório na Região de Grande Vitória é necessária face a tratativa de diversas situações, que necessitam preferencialmente de atendimento presencial, junto aos funcionários e aos gestores como: atendimento aos funcionários contratados, envio de documentação, recebimento de documentação, dirimir problemas quanto a substituição de funcionários em caso de faltas; dirimir problemas quanto os auxílios obrigatórios a serem recebidos (transporte e alimentação) e demais atividades correlatas.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Concluindo assim, que o tratamento presencial possibilita melhor gestão e seguridade de cumprimento pleno e satisfatório dos serviços contratados. Justificando a solicitação da exigência da Declaração, em caso de não haver escritório nas condições do item 10.2.1, bem como definição de prazo para posterior instalação.

### 14. Qualificação Econômico-Financeira

14.1. Considerando o grande vulto financeiro se faz necessária uma qualificação econômico-financeira mais rigorosa a fim de assegurar a contratação com uma empresa de comprovada saúde financeira que seja capaz de cumprir a prestação dos serviços de maneira adequada ao aporte em contratação.

14.2. Para QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deverão ser apresentados os documentos abaixo listados.

14.2.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

14.2.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

14.2.5. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

14.2.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

14.2.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

14.2.8. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.2.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

14.2.10. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

14.2.11. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

14.2.12. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.2.13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## 15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total (anual) da contratação é de R\$ 46.467.529,08 (*quarenta e seis milhões quatrocentos e sessenta e sete mil quinhentos e vinte e nove reais e oito centavos*), conforme custos unitários apostos nas planilhas em anexo, as quais tiveram por base preços públicos, referencial do Estado do Espírito Santo e cotações com empresas do ramo, conforme consta na justificativa mercadológica.

## 16. SECRETARIAS PARTICIPANTES

16.1. Secretarias participantes do Registro de Preços:

- a) Secretaria de Administração - SEMAD;
- b) Secretaria de Assistência Social - SEMAS;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria de Defesa Social e Transito - SEMDEST;
- e) Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSU;
- f) Secretaria de Educação – SEMED;
- g) Secretaria de Esporte e Laser – SEMEL;
- h) Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT;
- i) Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA;
- j) Secretaria de Obras, Planejamento e Projetos Estruturantes – SEMOPE;
- k) Fundo Municipal de Saúde.

16.2. A Secretaria gestora da Ata de Registro de Preços será:

- a) Secretaria de Administração – SEMAD.

## 17. DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

17.1. A Planilha de Formação de Custos deverá ser preenchida para cada função descrita neste Termo de Referência, conforme modelo em Anexo IV;

17.2. Os percentuais de encargos sociais devem estar de acordo com a legislação vigente, bem como o Decreto Municipal nº 219/2016 – Manual de procedimentos de composição de custos de serviços terceirizados, não podendo ser superiores aos estipulados no modelo;

17.3. Os valores de salários base devem respeitar o definido na Convenção Coletiva da Categoria em vigência, bem como outros itens definidos em convenção;

17.4. Os valores para Despesas Administrativas e Lucro não podem ser superiores a: 2% (dois por cento) e 7% (sete por cento), respectivamente;

17.5. Deve ser elaborada uma planilha para cada função, com suas devidas particularidades e contendo todas as obrigações determinadas da CCT 2023 da categoria (Sindseg/GV/ES);

17.6. O valor total para o posto não poderá ultrapassar o valor total estabelecido no Anexo I, II e III que é o valor médio apurado;

17.7. Após 12 (doze) meses de contrato o valor do AVISO PRÉVIO FINAL DO CONTRATO será alterado para 0,04%, conforme previsão no Manual da Controladoria Geral do Município.

17.8. Neste caso os vigilantes receberão o pagamento de Intervalo intrajornada, devendo este item ter o valor incluso na planilha de custos;



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.9. Os tributos/impostos devem ter percentual de acordo com a legislação vigente, de acordo com a natureza do serviço.

### 18. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

18.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

18.2. A contratada deverá utilizar, preferencialmente, equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

18.3. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

18.4. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

18.5. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

18.6. Caso seja constatado o descumprimento das orientações acima, a empresa a ser contratada poderá sofrer as sanções previstas em contrato, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório.

### 19. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

19.1. O termo de referência foi elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Kizy Sarmiento Faria Brambati, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Vila Velha, ES, 24 de Janeiro de 2024.

Ana Cristina da Costa Casas  
Coordenadora de Serviços Terceirizados

Kizy Sarmiento F Brambati  
Diretora Administrativa

#### DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Kizy Sarmiento F Brambati nesta secretaria.

**APROVAMOS** o conteúdo do Termo de Referência e **DECLARAMOS** se tratar de **BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS**.

Dessa forma, à vista das informações trazidas aos autos, DECLARO o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início aos procedimentos licitatórios.

Ratifico a condição de comuns os bens a serem adquiridos através do presente processo, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 2005.



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Vila Velha, 24 de janeiro de 2024.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA  
CAVALCANTE  
Secretário Municipal de Administração

MENARA R M DE HOLLANDA  
CAVALCANTE  
Secretária De Obras E Projetos  
Estruturantes

LETÍCIA GOLDNER VALIM  
Secretária de Assistência Social e Gestora do  
Fundo de Assistência Social

FERNANDO GUSTAVO DA VITÓRIA  
Secretária de Saúde e Gestora do Fundo  
Municipal de Saúde - interino

ADRIANA CHAGAS MEIRELES  
Secretária de Educação

RAPHAEL DO NASCIMENTO  
Secretário de Serviços Urbanos

RICARDO KLIPPEL BORG  
Secretário de Meio Ambiente

ROBERTO JOSÉ PATROCÍNIO JUNIOR  
Secretário de Cultura e Turismo

LANDA CARRETERO NUNES M SARTORI  
Secretário de Defesa Social e Trânsito - Interina

ANDERSON DE OLIVEIRA ALMEIDA  
Secretaria De Esporte E Lazer