

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 13739/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços visando futura contratação de serviços de Recepção, 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	Recepcionista 44 horas (quarenta e quatro horas semanal)	61	R\$ 5.484,19	R\$ 334.535,59	R\$ 4.014.427,08
VALOR TOTAL					R\$ 4.014.427,08

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.

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. A terceirização desses serviços torna-se necessária para o atendimento da demanda instalada e do controle eficaz de entrada e saída de público externo (munícipes, visitantes, fornecedores, licitantes, autoridades), bem como movimentações dentro das dependências da Prefeitura.

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. Considerando que a Administração não dispõe de servidor disponível em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção e por se tratar de um serviço de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos munícipes que buscam atendimento junto a este Órgão, faz-se necessária tal contratação.

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 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 deste termo de recepção.

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 1º do Decreto nº 11.462/2023. Que Regulamenta os artigos 82 a artigo 86 da Lei nº 14.133/2021. Onde o artigo 3º de mesmo decreto diz que, o SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial: I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas; IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos: I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado. No Município de Vila Velha a matéria encontra-se regulada no Decreto nº 307/2023, art. 42º, que prevê as seguintes hipóteses legais, a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo: I a descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso III do art. 44.

2.3.2. Assim, a escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação justifica-se com base no art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133/2021, para a contratação de bens e serviços, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

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. Considerando que atualmente possuímos muita demanda referente aos serviços pleiteados neste termo e que os atendemos diversas áreas não apenas desta Secretaria, a contratação mediante Registro de Preços possibilita a adesão da ata por outras Secretarias pertencentes a esta Administração, em caso de necessidade.

2.3.6. Ressalto que trata-se de serviço comum a todas as Secretarias onde o mesmo é essencial e de considerável demanda. O sistema de Registro de Preços possibilita o atendimento abrangente a Administração, onde a mesma pode se programar conforme necessidade para realizar a execução da Ata de Registro de Preços, assegurando ainda a vantajosidade do preço registrado no período de um ano.

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. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

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 devem





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 recepção e suporte a atividades desenvolvidas pela Instituição.

3.2. Serão executados mediante contratação de postos de trabalho jornada de 44 horas – diurna, conforme horário definido em contrato, com atividade exercida no interior da Instituição, por pessoas uniformizadas com todo equipamento necessário à realização dos serviços.

3.3. 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 recepção, tendo as atividades desenvolvidas por pessoal devidamente capacitado alocado nos postos desta instituição.

3.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

3.7. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela instituição, obrigando-se aos ocupantes dos postos a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Recepcionistas

4.1.1. Os profissionais contratados para exercer as atividades de Recepção deverão possuir qualificação técnica mínima descritas a seguir:

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003400310031003200390038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Conhecimento básico de informática;
- d) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

- 5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.2. A participação de consórcios não será admitida. Tal permissibilidade poderia causar dano a administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

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 Recepção:

- 7.1.1. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- 7.1.2. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- 7.1.5. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 7.1.6. Numerar e controlar documentos e processos;
- 7.1.7. Autuar processos administrativos;
- 7.1.8. Arquivar documentos;
- 7.1.9. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- 7.1.10. Emitir guias de DAM – Documento de Arrecadação Municipal e Certidões;
- 7.1.11. Instruir parcelamento de débitos;
- 7.1.12. Orientar e auxiliar os contribuintes nos documentos a serem apresentados para a abertura de processo administrativo e verificar situação dos processos.
- 7.1.13. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- 7.1.14. Operar microcomputadores;
- 7.1.15. Manter atualizada a agenda da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.16. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

7.1.17. Tramitar processos;

7.1.18. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.19. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;

7.1.20. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

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. Uniformes

7.3.1. 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:

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

DESCRIÇÃO UNIFORME FEMININO	QUANTIDADE POR ITEM	QUANTIDADE DE UNIFORMES ENTREGUES	SUBSTITUIÇÃO
Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA	03	02	A CADA 06 MESES
Blazer na cor preta	02		
Lenço (padronizado) para o pescoço	02		
Saia, calça comprida ou vestido na cor preta	02		
Sapato em couro, na cor preta	02		
DESCRIÇÃO UNIFORME MASCULINO	QUANTIDADE POR ITEM	QUANTIDADE DE UNIFORMES ENTREGUES	





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Camisa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA	03	02	A CADA 06 MESES
Blazer na cor preta	02		
Calça comprida na cor preta	02		
Sapato em couro, na cor preta	02		
Gravata	02		
Cinto em couro, na cor preta	02		
Meia, na cor preta	02		

7.3.2.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem

7.3.2.2. 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.

7.3.2.3. 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.

7.3.2.4. As recepcionistas deverão apresentar-se 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.

7.3.2.5. É de responsabilidade da empresa contratada fornecer a todos da recepção, 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) Fotografia colorida em tamanho 3x4; d) Data de validade.

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

7.3.2.7. 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.

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

7.3.2.9. 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



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003400310031003200390038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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 instituía 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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^{os} 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^{os} 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	%
13º (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 ateste do fiscal do contrato, mediante solicitação protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha ou protocolo virtual, 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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Mapa de faturamento
- Relação de Colaboradores/Medicação
- 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
- 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;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.

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

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. 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.

12.1.2. 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.

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

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

12.1.5. 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.

12.1.6. Caso seja necessário para uma melhor análise técnica, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.

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. 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 13.1, bem como definição de prazo para posterior instalação.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total (anual) da contratação é de R\$ 4.014.427,08 (*quatro milhões quatorze mil quatrocentos e vinte e sete 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.

15. SECRETARIAS PARTICIPANTES

15.1. As secretarias participantes da Ata de Registro de Preços são:

- Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS;
- Fundo Municipal da Assistência Social – FMASVV;
- Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI;

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

- a) Secretaria de Administração – SEMAD.

16. DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

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

16.2. 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;

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

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

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

16.6. 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;

16.7. 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

17. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. 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.

17.2. A contratada deverá utilizar, preferencialmente, equipamentos e materiais de menor impacto ambiental.

17.3. 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.

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

17.5. 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.

18. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. O termo de referência foi elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Andressa Recepute Silveira, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Vila Velha, ES, 26 de Fevereiro de 2024.

Ana Cristina da Costa Casas
Coordenadora de Serviços Terceirizados

Andressa Recepute Silveira
Gerente de Apoio Logístico

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Andressa Recepute Silveira 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.

Vila Velha, 26 de fevereiro de 2024.



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003400310031003200390038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA
CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES
Secretária de Finanças

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



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003400310031003200390038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Andressa Recepute Silveira** em 26/02/2024 16:38

Checksum: **62D5B75ACBAAE568803F9539607959371A70AC346BF63B0B48DD1B0CA18810D3**

Assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA DA COSTA CASAS** em 26/02/2024 16:41

Checksum: **149F5D089546DDD824948A916A96F7A46F30E7232334F367D89556D20D358DF**

Assinado eletronicamente por **RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE** em 26/02/2024 17:51

Checksum: **564332A96679CCBDC5F7095880DB716EC3772F919FF96E735DFE733159DDFA60**

Assinado eletronicamente por **ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES** em 26/02/2024 18:02

Checksum: **7EB87789D1E5AE2BA3FD3583580FFFC90CEC564A425A5CD8917A3D231C5BA47B**

Assinado eletronicamente por **LETICIA GOLDNER VALIM** em 26/02/2024 19:18

Checksum: **B1003B3CB13B63E9412706612A7954F7E4B929501FDB5A0F805ACE446F2B7892**

