

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 93.220/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

LOTE ÚNICO – AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR 12 MESES
1	ARTIFICE 44 HORAS	37	R\$ 4.214,42	R\$ 155.933,54	R\$ 1.871.202,48
2	JARDINEIRO 44 HORAS	33	R\$ 3.891,81	R\$ 128.429,73	R\$ 1.541.156,76
TOTAL				R\$ 284.363,27	R\$ 3.412.359,24

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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 dos serviços de manutenção e reparos no dentro das dependências da Prefeitura.

2.1.4. . Considerando que a Administração não dispõe de servidor disponível em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de artífice e jardinagem 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 jardinagem e artífice.

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. 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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. A contratação por meio de lote único decorre do fato de os serviços licitados, como artífice e jardinagem, serem constituídos por itens de natureza semelhante. Esses serviços compartilham características técnicas e operacionais que viabilizam sua execução conjunta, além de seguirem padrões similares de qualidade e especificação. Essa uniformidade permite a composição de um único lote, simplificando a gestão contratual e garantindo a coerência na prestação dos serviços.

2.4.2. Cabe salientar que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, o que assegura a manutenção da competitividade no certame. A licitação em lote único favorece a competição ao permitir que as empresas apresentem propostas para um conjunto mais abrangente de itens, potencialmente reduzindo custos operacionais e administrativos. A concentração em um único lote pode resultar em propostas mais vantajosas, devido à economia de escala e à possibilidade de negociar preços mais competitivos para um volume maior de serviços similares.

2.4.3. O **Acórdão TCU nº 1214/2013** conclui que, sob os aspectos técnico e econômico, serviços não especializados, como os de artífice e jardinagem, não devem ser fragmentados desnecessariamente. Isso se deve ao fato de que contratos maiores, abrangendo múltiplos serviços similares, tendem a reduzir custos fixos por posto de trabalho. Além disso, ao unificar a contratação, diminui-se a necessidade de gestão de múltiplos contratos, aumentando a eficiência administrativa e operacional.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.4.4. Analisando a prática de mercado, constatou-se que as empresas que atuam nesse segmento geralmente não possuem especialidade técnica específica nos serviços contratados, mas sim expertise na administração de mão de obra. Dessa forma, o parcelamento em itens distintos não promove um aumento significativo da competitividade, uma vez que a mesma empresa tende a concorrer em múltiplos lotes. Pelo contrário, a fragmentação pode resultar em perda de economia de escala, elevando os custos globais da contratação.

2.4.5. A composição de um lote único está alinhada aos princípios da economicidade e eficiência, consagrados na Constituição e na legislação de licitações. A economia de escala decorrente da unificação do objeto potencializa os recursos públicos, garantindo maior retorno em termos de custo-benefício.

2.4.6. A estruturação do contrato em lote único assegura que as necessidades da Administração Pública sejam atendidas de forma integrada, contínua e eficaz. A fragmentação, por sua vez, poderia gerar descompassos na execução, prejudicando o alcance dos resultados esperados.

2.4.7. A opção pelo não parcelamento demonstra-se tecnicamente e economicamente viável, promovendo uma gestão mais eficiente e segura da contratação. Essa abordagem não compromete o caráter competitivo do processo licitatório, mas sim busca maximizar os benefícios esperados, como a redução de custos, a ampliação da eficiência administrativa e a plena satisfação das necessidades da Administração Pública. Além disso, a manutenção de um lote único reforça a efetividade do contrato, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira integrada e eficiente.

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 jardinagem e artefice no imóvel o qual são desenvolvidas as atividades da 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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 jardinagem e artífice, 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 PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Requisitos para todos os cargos:

4.1.1. Os funcionários para desenvolver as funções 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 18(dezoito) anos;
- d) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- 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 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. TIPOS DE POSTOS, MÃO DE OBRA E JORNADA DE TRABALHO

5.1. Para a execução dos serviços, deverá ser utilizado pessoal regulamentado registrado e que atenda aos requisitos exigidos para o desempenho das respectivas funções.

5.2. O quantitativo de profissionais foi estabelecido de acordo com a necessidade de cada secretaria, conforme discriminado no anexo I.

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. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.1. Os serviços a serem contratados para atendimento da demanda detalhada neste Termo de Referência são:

- a. Jardineiro – 44 horas semanais diurnas;
- b. Artífice – 44 horas semanais diurnas;

7.2. Os serviços de jardinagem e artífice, serão realizados pela empresa Contratada da seguinte frequência:





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Das periodicidades dos serviços

I - JARDINAGEM:

A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção dos jardins, áreas verdes e solos naturais, no mínimo, da seguinte forma:

a. Serviços rotineiros de manutenção:

- Limpeza e varrição de toda a área de jardim, inclusive retirada de detritos e folhagens da área de pedriscos, argilas expandidas, passeio com tijolos intertravados, área de cobogramas, entre outros;
- Remoção de plantas desnecessárias, galhos, sementes e plantas secas;
- Erradicação de ervas daninhas;
- Corte dos gramados e poda de arbustos e canteiros;
- Irrigação geral;
- Aeração dos canteiros;
- Catação de caramujos e outras pragas.
- Processamento de detritos - compostagem (depósito dos detritos, revira, peneiragem, e outros).
- Executar sob supervisão, serviços diversos de ajardinamento, conservação e limpeza;
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubações, periódicas, irrigação, varreduras, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar sementes;
- Fazer a repicagem e o transporte das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Corte e poda de árvores e plantas diversas;
- Executar outras tarefas diversas de mesma natureza e nível de Complexidade associadas ao ambiente organizacional do Município de Vila Velha.

b. Serviços a serem realizados quando necessário:



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003900300039003000380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Poda de condução, de formação e/ou correção, poda de limpeza, de emergência, ou de adequação de árvores e arbustos, e imediata limpeza do local onde foi realizado o serviço.
- Serviços de capina.
- Limpeza das palmeiras.
- Sempre que necessários: Manutenção dos vasos de plantas com rodízio para recuperação e banho de sol;
- Colocação de tutores;
- Reposição de materiais que compõem ou delimitam os contornos dos canteiros, tais como tijolos maciços, pedriscos, argilas expandidas, existentes nas áreas de forração e nos caminhos dos jardins;
- Adubações ou fertilizações, conforme orientação do Engenheiro Agrônomo responsável da CONTRATADA;
- Capina química da área de jardim com herbicida não sistêmico para erradicação de ervas daninhas, devendo para passeios e calçadas, ser utilizado o gramoxone, randup ou similar e para área dos gramados ou similar, conforme orientação do responsável da CONTRATADA;
- Replante das áreas carentes, inclusive com novas árvores, conforme solicitado por responsável da CONTRATADA;
- Pulverização nas plantas com inseticida e/ou fungicida de acordo com a necessidade e orientação do responsável da CONTRATADA;
- Erradicação de árvores, quando estritamente necessária, como no caso de oferecer perigo aos transeuntes ou danos a equipamentos e edificações existentes, preferencialmente com o acompanhamento do responsável da CONTRATADA;
- Assistência Fitossanitária preventiva e curativa, com utilização de defensivos agrícolas de baixa toxidez e de uso comum, nas concentrações estabelecidas nas normas e na legislação em vigor, conforme orientação do responsável da CONTRATADA, sempre que os defensivos naturais como fumo, sabão amarelo, detergente neutro, não forem eficazes. Tal assistência poderá, a critério ser estendida às espécies instaladas em vasos, inclusive naqueles localizados no interior dos edifícios.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- O Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização do Contrato a devida anuência, sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção.
- O responsável deverá visitar os jardins e canteiros, sempre que necessário, com prévio agendamento junto ao responsável da Contratada, e nas ocasiões em que houver demanda para indicação ou acompanhamento de algum serviço específico como aplicação de pesticida, adubação, poda de árvores de grande porte, entre outros.

II. ARTIFICE

a. Demanda de Serviços Predial

- Realização de consertos, em caso de necessidade, de portas, janelas, moveis, maçanetas, torneiras, encanamentos e similares;
- Realização de pequenos serviços de capina e poda;
- Realização de serviços de pintura predial;
- Realização de pequenos serviços de conserto de reparação na estrutura predial dos imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal;
- Outros serviços relativos a manutenção predial.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

- 8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 8.2. 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.

9. DOS LOCAIS E DATA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços serão executados nas Secretarias e setores relacionados conforme for definido em contrato, quando a Ata for executada.



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003900300039003000380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2. Poderão ocorrer durante a vigência do contrato acréscimos, supressões ou modificações de endereços dos imóveis.

10. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos materiais para a devida execução do objeto, estando elencado abaixo, a listagem dos materiais mínimos que serão necessários para a execução do serviço.

a. Jardineiro

Item	Descrição	Quantidade	Durabilidade
1	Adubo – saco 25 quilos	05	Estimativa
2	Alicate bola (côncavo) para Bonsai – em aço inox	01	24 meses
3	Alicate de cortes	01	24 meses
4	Alicate ponta fina	01	24 meses
5	Ancinho 3 dentes – cabo plástico ou similar	01	24 meses
6	Carrinho de mão	01	24 meses
7	Cavadeira de boca com cabo	01	24 meses
8	Colher de pedreiro	01	24 meses
9	Conjunto de ferramentas para Bonsai – em aço inox ou similar	01	24 meses
10	Enxada com cabo	01	24 meses
11	Enxadão com cabo	01	24 meses
12	Facão	01	24 meses
13	Foice com cabo	01	24 meses
14	Lavadora de alta pressão	01	24 meses
15	Luva para jardinagem - PAR	02	24 meses – 1 par para cada 12 meses
16	Roçadeira para corte de grama	01	24 meses
17	Pá quadrada com cabo	01	24 meses
18	Pazinha estreita – cabo de madeira ou similar	01	24 meses
19	Pazinha larga – cabo de madeira	01	24 meses
20	Rastelo de plástico	01	24 meses
21	Sacho coração – cabo de madeira ou similar	01	24 meses
22	Saco de lixo 100 litros	05	24 meses
23	Saco de lixo 200 litros	05	24 meses
24	Tesoura de poda para jardim	01	24 meses
25	Tesoura para jardim	01	24 meses





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

26	Vassoura plástica, 18 dentes – cabo de madeira 120 cm	01	24 meses
27	Lima	01	24 meses
28	Lata de carpinteiro	01	24 meses

b. Artífice

Item	Descrição	Quantidade	Durabilidade
1	Conjunto de chave de fenda	01	Estimativa
2	Conjunto de chave Philips	01	24 meses
3	Conjunto de chave de boca	01	24 meses
4	Conjunto de chave Allen	01	24 meses
5	Conjunto de chaves soquete	01	24 meses
6	Alicate universal	01	24 meses
7	Alicate de corte	01	24 meses
8	Alicate ponta fina	01	24 meses
9	Arco de serra	01	24 meses
10	Chave de teste	01	24 meses
11	Furadeira martetele	01	24 meses
12	Parafusadeira	01	24 meses
13	Ponteira	01	24 meses
14	Trena	01	24 meses
15	Prumo	01	24 meses – 1 par para cada 12 meses
16	Marreta de 2 kg	01	24 meses
17	Talhadeira	01	24 meses
18	Lima	01	24 meses
19	Cimento	01	24 meses
20	Areia metro	01	24 meses
21	Argila metro	01	24 meses
22	Brita nº 0	01	24 meses
23	Nível de bolha	01	24 meses
24	Espátula	01	24 meses
25	Pá quadrada com cabo	01	24 meses
26	Colher de pedreiro	01	24 meses
27	Lixa de parede	01	24 meses
28	Enxada com cabo	01	24 meses
29	Caveira	01	24 meses
30	Enxadão com cabo	01	24 meses
31	Formão	01	24 meses
32	Martelo	01	24 meses
33	Balde	01	24 meses
34	Veda rosca	10	Estimativa
35	Fita isolante	10	Estimativa
36	Silicone	05	Estimativa
37	Cabo flexível de 2,5	10	Estimativa



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003900300039003000380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

38	Cabo flexível de 4,0	10	Estimativa
39	Cabo flexível de 10,0	10	Estimativa
40	Lavadora de água de alta pressão	01	24 meses

Parágrafo primeiro: Após o encerramento do contrato todos os bens permanentes listados acima serão integrados patrimônio do Município de Vila Velha, uma vez que o mesmo no decorrer da vigência do contrato efetuará o pagamento dos mesmos.

Parágrafo segundo: caso ocorra a necessidade de reposição do material listado devido a sua danificação ou até o mesmo se findar, este deverá ser repostado com a devida rapidez, às expensas da contratada e sem acréscimo ao valor contrato.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deverá obrigatoriamente cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

11.2. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

a) Quanto ao Pagamento de salários e demais benefícios aos funcionários:

11.3. Pagar, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, os salários dos empregados envolvidos nas atividades Contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte.

11.4. Fornecer vales transporte e refeição a seus empregados, de acordo com a legislação pertinente.

b) Quanto ao fornecimento de uniformes aos funcionários:

11.5. A Contratada deverá obrigatoriamente a cada semestre fornecer no mínimo 02 (dois) jogos de UNIFORMES aos seus funcionários, resguardando-se a Prefeitura Municipal De Vila Velha/SEMAD o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados.

11.6. A Contratada deverá obrigatoriamente entregar os recibos de entrega de uniformes, a entrega deverá ser feita junto ao fiscal do Contrato que deverá atestar que a entrega foi efetivamente realizada.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Os jardineiros e artífices 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.

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

11.11. 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.

c) Quanto ao fornecimento de crachás:

11.12. A Contratada fornecerá crachá, identificando seus empregados. Os crachás deverão ser confeccionados em cartão de PVC, acondicionado em porta-crachá vertical, feito em plástico transparente, com a soldadura das bordas reforçadas, devendo conter dois furos para passagem de cordão e perfuração para presilha. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.

11.13. 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.

d) Quando a obrigatoriedade em atender as normas de segurança do trabalho:

11.14. Deverá obrigatoriamente fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, em conformidade com a legislação vigente.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.15. Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

11.16. A Contratada instruíra os seus representantes quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

e) Quanto à substituição de funcionários por ausência:

11.17. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, substituindo-os, quando necessário, no prazo máximo de 02 (duas) horas. Caso não ocorra a substituição no prazo determinado, ficará a empresa sujeita a glosa na fatura de todo o período não substituído, além incorrer nas penalidades previstas no Contrato.

11.18. O prazo previsto no item acima aplica-se apenas quando a ausência for necessária, não se aplicando a casos de liberação antes do horários para realização de consultas médicas, odontológicas e demais compromissos previsíveis.

11.19. Manter fixos os funcionários alocados em cada edificação, não os removendo para cobertura de férias e/ou licenças em outras locais, devendo possuir quadro de pessoal suficiente para todas as coberturas.

11.20. A Contratada deverá manter atualizada sua força de trabalho, informando toda movimentação de seus empregados, com comentários, justificando tais movimentações, determinado pela Fiscalização da secretaria demandante da Prefeitura Municipal De Vila Velha.

f) Quanto à substituição definitiva de funcionários:

11.21. A Contratada deverá obrigatoriamente providenciar a substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da secretaria contratante/PMVV, de qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.

g) Demais obrigações:

11.22. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PMVV/SEMAD.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.23. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado a Contratante e a terceiros, pela execução inadequada dos serviços, ou a utilização de materiais/equipamentos que não sejam de qualidade.

11.24. A Contratada deverá obrigatoriamente arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis, imóveis, utensílios e veículos da PMVV.

11.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.

11.26. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a PMVV por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

11.27. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria.

11.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus supervisores, com vistas ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. 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.

12.2. 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Preposto

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.7. 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](#)).

12.8. 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

12.9. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela respectiva Fiscalização/Gestão, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

12.10. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos sócios da Empresa, sem prejuízo de suas atividades.

12.11. O profissional da Contratada indicado será o Representante da empresa junto a Prefeitura Municipal de Vila Velha, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.12. Não é necessário o envio de documentações do preposto quanto à realização das medições de pagamento do preposto, em face da possibilidade de o mesmo atender a outros Órgãos e Empresas.

12.13. A Contratada deverá disponibilizar obrigatoriamente ainda 01 (um) supervisor para realização de visita nos postos de trabalho apresentando-se ao fiscal e as chefias imediatas para verificação da execução dos serviços (se o funcionário está uniformizado, se o livro de ponto está sendo preenchido diariamente e correto, utilização dos equipamentos necessários, bem como dos procedimentos a serem cumpridos), o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

Conta-Depósito Vinculada

12.14. Há previsão futura de utilização de Conta Depósito Vinculada, após a homologação da Lei e Decreto Municipal que instituirá tal procedimento, onde a empresa contratada será formalmente oficiada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para início das retenções.

12.15. 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.

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.

12.16. 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,





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.17. 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.

12.18. 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.

12.19. A movimentação da conta vinculada (ou produto similar) ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

12.20. 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.

12.21. 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.

12.22. 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.

12.23. 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 13ºs 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;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs 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.

12.24. 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.

12.25. 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.

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

12.27. 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.

12.28. 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.29. 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%

12.30. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. 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:

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

13.2.1. 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;



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003900300039003000380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;

13.2.2. 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).

13.2.3. Demais documentos:

- Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (RECAE) preenchido
- 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





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

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.6. 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.

13.7. 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;



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003900300039003000380030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.

13.8. 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.

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

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

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. 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 GLOBAL.

14.2. Exigências de habilitação.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. 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:

15.2. 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.

15.3. 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.

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

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

15.6. 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.

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

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – OPERACIONAL

16.1. 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 16.1, bem como definição de prazo para posterior instalação.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. A Contratante obriga-se a:

17.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico especialmente designado e emitir relatório mensal, para controle e avaliação da qualidade dos serviços contratados e descritos neste Termo de Referência.

17.1.2. Proporcionar a Contratada o exercício de suas funções, dando-lhe acesso as suas instalações.

17.1.3. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços a executar.

17.1.4. Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários e destinar local para a guarda do material, equipamentos e utensílios da Contratada.

17.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regulação das mesmas.

17.1.6. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada.

17.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do mesmo.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.1.8. Não permitir que a mão-de-obra Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato.

17.1.9. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços Contratados.

18. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A ata terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

18.2. O prazo de vigência será contado a partir da data de publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. A vigência do Contrato será de 01 (um) ano, sendo que sua vigência e eficácia dar-se-á a partir da emissão da Ordem de Serviço pela contratada, prorrogável nos termos do 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. EXECUÇÃO DO CONTRATO:

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

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total (anual) da contratação é de **R\$ 3.412.359,24 (três milhões, quatrocentos e doze mil, trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro 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.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22. SECRETARIAS PARTICIPANTES

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

- a) Secretaria de Administração - SEMAD;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- d) Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT;
- e) Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA;
- f) Secretaria de Educação – SEMED;

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

- a) Secretaria de Administração – SEMAD.

23. DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

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

23.2. 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;

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

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

23.5. Deve ser elaborada uma planilha para cada função, com suas devidas particularidades e contendo todas as obrigações determinadas da CCT 2024 da categoria (Sindilimpe/ES);

23.6. 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;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23.7. 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.

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

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

24. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

24.1. 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.

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

24.3. 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.

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

24.5. 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.

25. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

25.1. O termo de referência foi elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Kizy Sarmento F. Brambati, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.



Vila Velha, ES, 19 de novembro de 2024.

Ana Cristina da Costa Casas

Coordenadora de Pessoal Terceirizados

Kizy Sarmento F. Brambati

Diretora Administrativa

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pela servidora Ana Cristina da Costa Casas e Kizy Sarmento 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.

Vila Velha, 19 de novembro de 2024.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA
CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

LETÍCIA GOLDNER VALIM
Gestora Fundo de Assistência Social

RICARDO KLIPPEL BORG
Secretário de Meio Ambiente

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Gestora Fundo Municipal De Saúde

ROBERTO JOSE PATRÍCIO JÚNIOR
Secretário de Cultura e Turismo

TATIANA DE CASTRO NOGUEIRA
VARGAS
**Secretária Municipal de
Educação - Interina**



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 31003900300039003000380030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ROBERTO JOSE PATRICIO JUNIOR** em 22/11/2024 16:20

Checksum: **A854CE4E24EA1BDA76A6E81D5E76174B05699CC411FD590A5E89D3DAD52800D6**

Assinado eletronicamente por **RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE** em 22/11/2024 16:24

Checksum: **B87CB73173A56F6692A0D5111DDACA2784C3A4AE52DBEE1D2F731751496B0DFD**

Assinado eletronicamente por **LETICIA GOLDNER VALIM** em 22/11/2024 16:39

Checksum: **E0072F5DA01E28CEE1EF4564109B5A065851D969845C03A078685BDC8CE20040**

Assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA DA COSTA CASAS** em 22/11/2024 17:01

Checksum: **813AA20D7CB4A7FF787F9261A1EB8DC56E1DC1810892D0DD91B9B770C733B657**

Assinado eletronicamente por **TATIANA DE CASTRO NOGUEIRA** em 22/11/2024 17:16

Checksum: **A3A236275FBC43326DFEE9C7797966EAE32F784886F39CD1D9463636C65BD593**

Assinado eletronicamente por **RICARDO KLIPPEL BORG** em 22/11/2024 17:24

Checksum: **F55223EE0A00277930B20AF29926C2F9A2DDCEAD6A0E839F8025A9414A6327A5**

Assinado eletronicamente por **KIZY SARMENTO FARIA BRAMBATI** em 25/11/2024 14:29

Checksum: **71FC8BC434CA25C5DCCC2BBB70B7289F13DA1A44923CA1315482A84EA8DC4726**

Assinado eletronicamente por **CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA** em 25/11/2024 14:48

Checksum: **DE2CF20C3BEAEA2689158D43B3EC2E0E4028679C32DC3E18D09FCCCC0656AB31**



ANEXO 1

QUANTITATIVO DE POSTOS POR SECRETARIA

SEMAD

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	3	R\$4.214,42	R\$12.643,26	R\$151.719,12
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	2	R\$3.891,81	R\$7.783,62	R\$93.403,44

TOTAL

5

R\$20.426,88

R\$245.122,56

FMAS

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	6	R\$4.214,42	R\$25.286,52	R\$303.438,24
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	2	R\$3.891,81	R\$7.783,62	R\$93.403,44

TOTAL

8

R\$33.070,14

R\$396.841,68

FMS

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	8	R\$4.214,42	R\$33.715,36	R\$404.584,32
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	4	R\$3.891,81	R\$15.567,24	R\$186.806,88

TOTAL

12

R\$49.282,60

R\$591.391,20

SEMCULT

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	2	R\$4.214,42	R\$8.428,84	R\$101.146,08
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	2	R\$3.891,81	R\$7.783,62	R\$93.403,44

TOTAL

4

R\$16.212,46

R\$194.549,52

SEMMA

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	3	R\$4.214,42	R\$12.643,26	R\$151.719,12
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	3	R\$3.891,81	R\$11.675,43	R\$140.105,16

TOTAL

6

R\$24.318,69

R\$291.824,28

SEMED

LOTE	ITEM	CODIGO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO POSTO	UN.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR 12 MESES
1	1	6.0202.0002.0	Artífice 44 horas semanais diurnas	UN.	15	R\$4.214,42	R\$63.216,30	R\$758.595,60
1	2	6.02.02.0006.3	Jardineiro 44 horas semanais diurnas	UN.	20	R\$3.891,81	R\$77.836,20	R\$934.034,40

TOTAL

35

R\$141.052,50

R\$1.692.630,00

TOTAL GERAL

70

SECRETARIA	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL 12 MESES
SEMAD	R\$20.426,88	R\$245.122,56
FMAS	R\$33.070,14	R\$396.841,68
FMS	R\$49.282,60	R\$591.391,20
SEMCULT	R\$16.212,46	R\$194.549,52
SEMMA	R\$24.318,69	R\$291.824,28
SEMED	R\$141.052,50	R\$1.692.630,00
TOTAL	R\$284.363,27	R\$3.412.359,24



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003900300039003100300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO 2**QUANTIDADE DE POSTOS POR ITEM**

SECRETARIA	ITEM 01	ITEM 02	TOTAL GERAL
	QUANTIDADE PREVISTA	QUANTIDADE PREVISTA	
	ARTIFICE 44 horas	JARDINAGEM 44 HORAS	
SEMAD	3	2	5
FMAS	6	2	8
FMS	8	4	12
SEMCULT	2	2	4
SEMMA	3	3	6
SEMED	15	20	35
QTD. PREVISTO	37	33	70
QTD. MÍNIMA	10	5	15
VALOR UNIT.	R\$4.214,42	R\$3.891,81	
VALOR TOTAL PREVISTO	R\$155.933,54	R\$128.429,73	R\$284.363,27
VLR. TOTAL MÍNIMO	R\$42.144,20	R\$19.459,05	R\$61.603,25

TOTAL PREVISTO 12 MESES**R\$3.412.359,24**

ANEXO 3

QUADRO RESUMO PARA LICITAÇÃO
LOTE ÚNICO

	ITEM 01	ITEM 02	TOTAL GERAL
	ARTIFICE 44 HORAS	JARDINAGEM 44 HORAS	
TOTAL	37	33	70
VALOR UNIT.	R\$4.214,42	R\$3.891,81	
VALOR MENSAL	R\$155.933,54	R\$128.429,73	R\$284.363,27
VALOR TOTAL	R\$1.871.202,48	R\$1.541.156,76	R\$3.412.359,24

 Prefeitura Municipal de Vila Velha Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração			
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS CONFORME CCT 2024			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS			LICITATÓRIO
TIPO DE SERVIÇO	Artífice		
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO	1		
QNT. FUNCIONÁRIO POR POSTO	1		
PISO SALARIAL VIGENTE	R\$0,00		
DESDOBRAMENTO DE VALORES DA MÃO DE OBRA - POR POSTO			
A. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DIRETOS			
A.1 - REMUNERAÇÃO			
Item	Descrição	Base	Valor
1	SALÁRIO NORMATIVO	100,00%	R\$ 0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO "A.1"			R\$ 0,00
A.2 - ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre a remuneração)			
A.2.1 - Obrigações Patronais			
Item	Descrição	Base	Valor
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	20,00%	R\$ 0,00
2	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
3	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
4	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 0,00
6	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
8	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO - SAT (RAT 3,00 x FAP 0,5)	1,50%	R\$ 0,00
7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
Total do Grupo "A.2.1"		35,30%	R\$ 0,00
A.2.2 - Direitos Trabalhistas			
Item	Descrição	Base	Valor
1	FÉRIAS	8,33%	R\$ 0,00
2	AUXÍLIO DOENÇA	1,39%	R\$ 0,00
3	ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%	R\$ 0,00
4	AUXÍLIO PATERNIDADE/MATERNIDADE	0,02%	R\$ 0,00
5	FALTAS LEGAIS	0,28%	R\$ 0,00
6	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,04%	R\$ 0,00
7	AVISO PRÉVIO FINAL DE CONTRATO	1,94%	R\$ 0,00
8	1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAIS	2,78%	R\$ 0,00
9	13º SALÁRIO	8,33%	R\$ 0,00
Total do Grupo "A.2.2"		23,14%	R\$ 0,00
A.2.3 - Direitos Trabalhistas Não Renováveis			
Item	Descrição	Base	Valor
1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	R\$ 0,00
2	FGTS S/ AVISO PRÉVIO	0,03%	R\$ 0,00
3	REFLEXO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,00%	
4	MULTA DO FGTS	3,60%	R\$ 0,00
5	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$ 0,00
Total do Grupo "A.2.3"		4,13%	R\$ 0,00
A.2.4 - Reflexo das obrigações patronais sobre direitos trabalhistas			
Item	Descrição	Base	Valor
1	INCIDÊNCIA GRUPO "A" SOBRE "B"	8,17%	R\$ 0,00
Total do Grupo "A.2.4"		8,17%	R\$ 0,00
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS "A.2"		70,74%	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL DA MÃO DE OBRA (A.1 + A.2)			R\$ 0,00
B. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DOS INSUMOS			
B.1 - INSUMOS E EQUIPAMENTOS			
Item	Descrição	Base	Valor
1	EQUIPAMENTOS/MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	UNIFORME/EPI's	R\$ -	R\$ 0,00
Total do Grupo "B.1"			R\$ 0,00
B.2 - BENEFÍCIOS SOCIAIS			
Item	Descrição	Base	Valor
1	VALE TRANSPORTE	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	IDESBRE/IDESPRES	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	SEGURO DE VIDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	PLANO ODONTOLÓGICO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total do Grupo "B.2"			R\$ 0,00
TOTAL DOS INSUMOS (B.1 + B.2)			R\$ 0,00
TOTAL DOS CUSTOS DIRETOS (Base de incidência para Desp. Adm. e Lucro)			R\$ 0,00
C. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS			
C.1 - BONIFICAÇÕES			
Item	Descrição	Base	Valor
1	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS	0,50%	R\$ 0,00
2	LUCRO	0,50%	R\$ 0,00
Total do Grupo "C.1"		1,00%	R\$ 0,00
SUBTOTAL DOS CUSTOS			R\$ 0,00
C.2 - IMPOSTOS			
Item	Descrição	Base	Valor
1	ISSQN	5,00%	R\$ 0,00
2	PIS	0,65%	R\$ 0,00
3	COFINS	3,00%	R\$ 0,00
Total do Grupo "C.2"		8,65%	R\$ 0,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS (C.1 + C.2)			R\$ 0,00
RESUMO			
1	MONTANTE A (mão de obra + encargos sociais)		R\$ 0,00
2	MONTANTE B (insumos + benefícios sociais)		R\$ 0,00
3	MONTANTE C (lucros + impostos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL POR POSTO		R\$ 0,00



Autenticar documento em <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003800390031003900300036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.