

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES

Termo de Referência 30/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2025	985685-PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES	JOCIMARA BARRETO CHAVES	30/07/2025 08:47 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	255/2025	019050/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra de Assistente Administrativo para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Educação, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Transporte e Frota e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer** da Prefeitura de Presidente Kennedy- ES, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo e constantes nos anexos deste instrumento:

ITEM	CATSERV	NOME DA OCUPAÇÃO PROFISSIONAL	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL POR POSTO PROFISSIONAL	VALOR MENSAL DO POSTO TOTAL	VALOR ANUAL DO POSTO TOTAL
01	911	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO POR PERÍODO DE 12 MESES - QUANTIDADE DE HORAS/MÊS 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS	153	R\$ 6.085,00	R\$ 931.005,00	R\$ 11.172.060,00
02	911	SUPERVISOR 44 HORAS	01	R\$ 6.811,95	R\$ 6.811,95	R\$ 81.743,40
TOTAL POR MÊS					R\$ 937.816,95	
TOTAL POR ANO					R\$ 11.253.803,40	

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133 /2021.

1.3. A vigência dos instrumentos contratuais serão celebrados conforme artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 da Lei 14.133/2021;

1.3.2. Deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;

1.3.3. O prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviços essenciais a Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a economia gerada pela realização de um único certame diante dos gastos que cada processo licitatório representa para a máquina pública. Entretanto, as prorrogações serão precedidas de análise de vantajosidade em momento oportuno;

1.3.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme DFD nº 427/2024, DFD nº 427/2024 , DFD nº 57/2024, DFD nº 49/2024, DFD nº 86/2024, DFD nº 538/2024, DFD nº 64/2024, DFD nº 258 /2024, DFD nº 13/2024, DFD nº 84/2024, DFD nº 12/2025, DFD nº 166/2024, DFD nº 1/2025 , DFD nº 5/2025, DFD nº 372/2024, DFD nº 528/2024 , DFD nº 107/2025, DFD nº 21/2025, DFD nº 70/2025, DFD nº 6/2025, DFD nº 113 /2025, DFD nº 114/2025, DFD nº 112/2025, DFD nº 111/2025, DFD nº 109/2025, DFD nº 4/2025, DFD nº 7/2025, DFD nº 8/2025, DFD nº 4/2025, DFD nº 8/2025.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto desta contratação não se enquadram como sendo serviços de luxo, conforme art. 32, do Decreto Municipal nº 003/2024, de 25 de janeiro de 2024.

4.2. Da indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. A empresa vencedora deverá oferecer a garantia prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/21 e alterações.

4.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do contrato, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

4.3.3. No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido neste TR.

4.4. Subcontratação

4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

4.5. Da participação de consórcios e cooperativas

4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos serviços a serem contratados, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.5.2. Não será permitida a participação de cooperativa.

4.6. Das obrigações da contratada

4.6.1. Além das obrigações descritas no Contrato, são ainda obrigações da contratada:

4.6.2. Os empregados da CONTRATADA relacionados com a execução dos serviços objeto desta contratação deverão possuir capacidade, preparo e experiência comprovada para o desempenho dos serviços a que se propõe, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exigir, sem nenhum ônus para si, que a mesma providencie imediatamente, a substituição daqueles que não correspondam, por qualquer motivo, as exigências o serviço;

4.6.3. A CONTRATADA é responsável pela administração do quadro de pessoal envolvido nos serviços, não podendo colocar empregados em regime de Aviso Prévio na execução dos serviços contratados, bem como o controle diário, através de livro de ponto, onde o profissional será obrigado a realizar os lançamentos nos momentos específicos contidos no tal livro.

4.6.4. A CONTRATADA responsabiliza-se pela disciplina de seu pessoal durante suas horas de trabalho ou fora delas, comprometendo-se ainda a orientá-los quanto à manutenção do devido respeito e cortesia, seja no relacionamento com seus companheiros, sejam com usuários ou empregados da CONTRATANTE;

4.6.5. A CONTRATADA se compromete a garantir que seu pessoal apresente-se, em todos os turnos de trabalho, trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas e portando crachá de identificação, em local visível com: * Nome completo; * Foto 3 x 4; * Cargo.

4.6.6. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo Gestor e Fiscal do contrato, sendo que o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços e renovado a cada 06 (seis) meses.

4.6.7. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;

4.6.8. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.6.9. A CONTRATADA deverá providenciar, à sua própria custa, os equipamentos e materiais de segurança individuais e coletivos (EPI'S), necessários à execução dos trabalhos, observando todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra em decorrência de execução dos serviços objeto desta contratação;

- 4.6.10. A CONTRATADA deverá manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência.
- 4.6.11. Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.6.12. Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências das Secretarias equivalentes da prestação dos serviços.
- 4.6.13. Apresentar ao Fiscal do Contrato, ao iniciar os Serviços, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços.
- 4.6.14. De forma analítica a Contratada deverá apresentar relação aos seus funcionários, como também todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, insumos (seguros de vida, auxílio alimentação, cesta básica, plano odontológico, ajuda de custo), lucro, administração e tributos.
- 4.6.15. Fornecer à CONTRATANTE relação nominal dos funcionários com as respectivas funções, endereços residenciais, número de celular e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer.
- 4.6.16. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 4.6.17. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 4.6.18. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.
- 4.6.19. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.
- 4.6.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais ao fiscal do contrato.
- 4.6.21. Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.
- 4.6.22. Providenciar a imediata substituição de qualquer funcionário considerado inadequado ou inconveniente, à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE ou que não atenda às suas necessidades.
- 4.6.23. Recrutar, selecionar e treinar os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE, encaminhando profissionais técnicos qualificados, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 4.6.24. Fornecer mão de obra necessária e suficiente, conforme especificado neste Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços.
- 4.6.25. Realizar os serviços de forma organizada e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde serão realizados os serviços contratados.
- 4.6.26. Abrir inquérito Administrativo ou Policial para apurar extravio, danificação, furto ou roubo de qualquer bem patrimonial, e após apuração, caso seja comprovado a participação por parte do funcionário da CONTRATADA, deverá repor de imediato, nas mesmas especificações.
- 4.6.27. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração Pública e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus funcionários quando relacionados com a execução dos serviços.

- 4.6.28. Indicar o Supervisor para acompanhar a execução dos serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviço. Este Supervisor exercerá as atribuições de preposto junto à empresa CONTRATADA. Sendo aceito pela CONTRATANTE, o respectivo representante poderá ainda representar administrativamente a CONTRATADA na execução do serviço, sempre que for necessário.
- 4.6.29. Indicar técnico para a prestação de serviço especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA N° 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, se necessário.
- 4.6.30. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários.
- 4.6.31. Manter diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixas na qualidade dos trabalhos executados.
- 4.6.32. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que usufruirão de férias no período subsequente.
- 4.6.33. Substituir o funcionário por outro que atenda as mesmas exigências feitas com relação ao substituto com a devida anotação na CTPS, nos seguintes casos:
- a) gozo de férias, salvo quando a cobertura do posto de serviços for desnecessária, por comunicação expressa da CONTRATANTE.
 - b) solicitação da CONTRATANTE.
 - c) licença médica.
- 4.6.34. Instruir seus funcionários a prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes;
- 4.6.35. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários quando acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço;
- 4.6.36. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios, bem como atender todas as normas e Legislações vigentes quanto a Segurança do Trabalho;
- 4.6.37. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas;
- 4.6.38. Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente.
- 4.6.39. Ocorrendo mudanças de locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-los nos novos endereços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.6.40. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste certame, razão pela qual CONTRATADA renúncia, expressamente, qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a CONTRATANTE.
- 4.6.41. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços contratados.
- 4.6.42. Os funcionários da CONTRATADA, designados para execução dos serviços, deverão informar número de telefone pessoal para servir como meio de contato e comunicação com a CONTRATANTE.
- 4.6.43. Eventualmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, mediante comunicação à CONTRATADA com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 4.6.44. Em razão da necessidade específica das diversas Secretarias, poderão ser estabelecidos horários e escalas diferentes, respeitada a carga horária semanal contratada e comunicação oficial à CONTRATADA.
- 4.6.45. Havendo necessidade, o quantitativo de Assistente Administrativo poderá ser remanejado entre as Secretarias Municipais, ocasião em que a CONTRATADA será oficialmente informada, com antecedência mínima de 24 horas.

4.6.46. Responsabilizar-se pelo local de instalação da supervisão na sede do município, não podendo ser na dependência pública Municipal.

4.7. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes conforme descrição a seguir:

4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados, observando os itens a seguir:

- a) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõe a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
- b) Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- c) Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, sendo resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

4.7.2. O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

4.7.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

4.8. UNIFORMES

4.8.1. Os uniformes para os Assistentes Administrativos deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (ANUAL)
01	Blusa Feminina/UNISSEX Material: Algodão (67%) e Poliéster (33%). Modelo: Social. Tipo: Manga Curta. Cor: Branca. Tamanho: Variados.	04
02	Calça. Material: Gabardine. Modelo: Social. Quantidade bolsos: 4, sendo 2 frontais e 2 traseiros. Tipo de bolso: Embutidos. Tipo cós: Entrelado e forrado com 8 passadores/fechável. Cor: Cinza. Tamanho: Variado. Características adicionais: Bainha virada para dentro com 2cm.	04
03	Sapato Feminino. Material: Couro. Tipo: Adulto. Material sola: Borracha. Tamanho: sob medida. Cor: Preta. Características adicionais: com salto. Modelo: Scarpin.	04
04	Sapato Masculino. Tipo: social. Material: Couro. Cor: Preta. Características adicionais: Sem cadarço. Tamanho: sob medida. Material sola: Borracha antiderrapante. Material palmilha: Poliuretano.	04
	Crachá Identificação	

05	Material: PVC. Comprimento: 80 mm. Largura: 120 MM. Tipo de Impressão: Personalizada. Espessura: 75 MICRA. Aplicação: Confecção de Crachás.	01
----	---	----

4.8.2. Serão 02 conjuntos de Uniformes completos (blusa e Calça social) a cada 6 meses (4 conjuntos anual).

4.8.3. Sapato a cada 3 meses (4 pares por ano).

4.8.4. A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventuais avarias/danos: rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.

4.8.5. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

4.8.6. O custo de fornecimento dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser descrito na planilha de custos, sendo vedado o repasse de qualquer espécie a CONTRATANTE.

4.9. Das obrigações da contratante

4.9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidores especialmente designados mediante portaria da Secretaria de Administração em conjunto com as demais Secretarias, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência.

4.9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

4.9.3. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

4.9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos da contratação;

4.9.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

4.9.6. Documentar as ocorrências havidas na execução contratual;

4.9.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

4.9.8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy ES, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4.9.9. Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observando o disposto no Termo de Referência – Condições de Pagamento.

4.9.10. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuação do contrato;

4.9.11. Solicitar a imediata substituição do Supervisor caso haja necessidade em razão de falha no atendimento e presteza em sanar as irregularidades.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O prazo de início do serviço se dará em no máximo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço.

5.3. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas da Secretarias Municipais, de acordo com o quantitativo determinado.

5.4. Considera-se na presente análise o artigo 9º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que, ao estabelecer os objetos que não se podem terceirizar, excepciona, no seu parágrafo único, as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias como passíveis de execução indireta: "Parágrafo único - As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

5.5. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.5.1. Os serviços serão prestados nas diversas Secretarias Municipais, no âmbito deste Município, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não extrapolando a carga horária diária de 08 (oito) horas, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, Acordos ou Convenções Coletivas.

5.6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

5.6.1. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

5.6.2. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

5.6.3. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

5.6.4. Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando administrativamente reuniões, elaborando, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;

5.6.5. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

5.6.6. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;

5.6.7. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;

5.6.8. Atender telefone;

5.6.9. Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;

5.6.10. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

- 5.6.11. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- 5.6.12. Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para admissão profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- 5.6.13. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- 5.6.14. Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- 5.6.15. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- 5.6.16. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
- 5.6.17. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- 5.6.18. Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- 5.6.19. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- 5.6.20. Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo, Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- 5.6.21. Outras atividades Administrativas de necessidade das Secretarias.

5.7. DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

- 5.7.1. Exercer poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, controlar a assiduidade e a pontualidade deles, garantir o bom andamento dos serviços, tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços, bem como encaminhar à unidade fiscalizadora todos os documentos necessários pertinentes à administração operacional dos serviços prestados, devendo permanecer durante a jornada de trabalho nas dependências da contratada, e atender às solicitações de esclarecimentos do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- 5.7.2. Inspecionar diariamente, a apresentação dos Assistentes Administrativos quanto: à utilização dos uniformes, higiene pessoal, condições de higiene mental e portabilidade dos documentos necessários ao desempenho da atribuição;
- 5.7.3. Registrar, em apontamentos próprios, a frequência e a pontualidade dos Assistentes Administrativos;
- 5.7.4. Registrar em relatório diário o horário de início e de fim de cada viagem realizada pelos Assistentes Administrativos, e os acontecimentos que julgar necessários e comunicá-los imediatamente ao Fiscal do Contrato;
- 5.7.5. Comunicar à Fiscalização do Contrato as ocorrências anormais que vierem a acontecer no curso do contrato;
- 5.7.6. Comunicar aos Assistentes Administrativos as decisões e solicitações da Fiscalização do Contrato que necessitem de conhecimento ou providências;
- 5.7.7. Atuar para que o ambiente de trabalho, relativamente ao ambiente de trabalho dos Assistentes Administrativos, esteja sempre de acordo com as regras de convivência e harmonia;
- 5.7.8. Realizar outras tarefas inerentes à supervisão das atividades dos Assistentes Administrativos.

5.8. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 5.8.1. Os profissionais de Assistente Administrativo a ser contratados deverão possuir os seguintes requisitos:
- 5.8.2. A comprovação de escolaridade (ensino médio) se dará por meio de qualquer tipo de declaração e/ou certidão emitida por Instituição credenciada junto ao MEC, devendo este comprovante ser entregue ao fiscal do contrato até o início da prestação de serviço (ORDEM DE SERVIÇO).

5.8.3. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação no ato de início das atividades do profissional ao Fiscal do Contrato. Na qual os profissionais designados para a execução dos serviços de Assistente Administrativo deverão:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar em pleno exercício dos seus direitos civis;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Possuir no mínimo, ensino médio completo, comprovado por meio de certificado ou diploma emitido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- f) Possuir habilidades básicas em Informática, comprovando por meio de certificado.

5.8.4. As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam neles executados direta ou indiretamente.

5.9. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes conforme descrição a seguir:

5.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados, observando os itens a seguir:

- a) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõe a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
- b) Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- c) Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, sendo resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

5.9.2. O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

5.9.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

5.10. UNIFORMES

a) Os uniformes para os Assistentes Administrativos deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (ANUAL)
01	Blusa Feminina/UNISSEX Material: Algodão (67%) e Poliéster (33%). Modelo: Social. Tipo: Manga Curta. Cor: Branca. Tamanho: Variados.	04
02	Calça. Material: Gabardine. Modelo: Social. Quantidade bolsos: 4, sendo 2 frontais e 2 traseiros. Tipo de bolso: Embutidos. Tipo cós: Entrelado e forrado com 8 passadores/fechável. Cor: Cinza. Tamanho: Variado. Características adicionais: Bainha virada para dentro com 2cm.	04

03	Sapato Feminino. Material: Couro. Tipo: Adulto. Material sola: Borracha. Tamanho: sob medida. Cor: Preta. Características adicionais: com salto. Modelo: Scarpin.	04
04	Sapato Masculino. Tipo: social. Material: Couro. Cor: Preta. Características adicionais: Sem cadarço. Tamanho: sob medida. Material sola: Borracha antiderrapante. Material palmilha: Poliuretano.	04
05	Crachá Identificação Material: PVC. Comprimento: 80 mm. Largura: 120 MM. Tipo de Impressão: Personalizada. Espessura: 75 MICRA. Aplicação: Confecção de Crachás.	01

5.10.1. Serão 02 conjuntos de Uniformes completos (blusa e Calça social) a cada 6 meses (4 conjuntos anual).

5.10.2. Sapato a cada 3 meses (4 pares por ano).

5.10.3. A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventuais avarias/danos: rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.

5.10.4. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

5.10.5. O custo de fornecimento dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser descrito na planilha de custos, sendo vedado o repasse de qualquer espécie a CONTRATANTE.

5.11. DA DOCUMENTAÇÃO DA FATURA

- Relatório Fotográfico dos serviços;
- Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- SEFIP e GFIP;
- Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- Prova de recolhimento junto ao INSS;
- Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- Nota Fiscal dos serviços;
- Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

- Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

5.11.1. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

5.11.2. Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a contratante 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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.

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor da pasta, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da pasta.
- 6.7.5. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor da pasta, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O Fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9. O Gestor da pasta acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.
- 6.10. O Fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório.
- 6.11. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar em relatório.
- 6.12. O Fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.13. O Fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.14. O Fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

- 7.1. Após os serviços prestados, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do

favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.1. o prazo de validade;

7.3.2. a data da emissão;

7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.5. o valor a pagar; e

7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.3.7. Discriminação dos serviços/materiais;

7.3.8. Dados da conta bancária.

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

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.18. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

8.1.1. O critério de julgamento por menor Preço Global justifica-se na busca pela agilidade nos serviços de fiscalização, controle e do gerenciamento da execução dos serviços a serem prestados pela empresa contratada, que sendo executado de modo global diminui os riscos de execução errônea e/ ou perda de garantia dos serviços executados por outra empresa. Com isso, firma-se uma execução mais clara, rápida e menos onerosa a administração pública.

8.1.2. Modo de Disputa: ABERTO E FECHADO

Regime de execução

8.2. O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

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

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

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

8.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.5.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

8.5.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.5.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.5.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.5.7. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.6.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um);

a) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados

8.6.2.2. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

8.6.2.3. O exercício social torna-se exigível:

I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

8.6.2.4. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

8.6.2.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

8.6.2.6. A autenticação/validação do Balanço Patrimonial podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva, por intermédio do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital ou SICAF.

8.6.2.7. O Balanço Patrimonial ASSINADO DIGITALMENTE, para fins de autenticação, poderá conter a página de assinatura eletrônica, bem como o seu respectivo código de verificação, de modo que a Comissão consiga visualizá-lo e validá-lo.

a) A Equipe de Apoio poderá prover diligência a fim de validar/autenticar o Balanço Patrimonial.

8.7. Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.7.1. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

8.7.2. Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8.7.3. Caso ocorra a apresentação de declaração falsa a referida Empresa/Microempresa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.8. Qualificação Técnica

8.8.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o serviço compatível com as características indicadas neste Termo de Referência.

8.8.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

8.9. Qualificação Técnico-operacional

8.9.1. O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

8.9.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme estabelece o art. 35, anexo VII-A item 10.6.1 da IN nº 05/2017, do Ministério de Planejamento e Gestão.

8.9.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, para tanto, juntamente com o atestado, a cópia do contrato que deu suporte à contratação.

8.9.4. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.10. Infrações e Sanções Administrativas

8.10.1. Os Secretários das Pastas designarão servidores competentes a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.253.803,40

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.253.803,40 (onze milhões duzentos e cinquenta e três mil oitocentos e três reais e quarenta centavos) conforme Pesquisa de preços elaborada pelo Setor de Compras e anexa aos autos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Obras e Habitação - 0000007

I) Gestão/Unidade: 025 - Secretaria Municipal de Obras e Habitação;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.009 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

Secretária Municipal de Governo - 0000009

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Governo;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção das Atividades da Secretária de Governo.

Secretária Municipal de Administração - 0000100

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Administração;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração.

Secretária Municipal de Meio Ambiente - 0000140

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Meio Ambiente;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 043 - Gestão Administrativa Ambiental;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.023 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente.

Secretária Municipal da Fazenda - 0000208

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal da Fazenda;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.004 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda.

Controladoria Geral - 0000247

I) Gestão/Unidade: 001 - Núcleo de Controle Interno;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 035 - Supervisão e Coordenação de Gestão;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.175 - Manutenção das Atividades do Núcleo de Controle Interno.

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - 0000298

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.178 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Fundo Municipal de Saúde - 0000009

I) Gestão/Unidade: 004 - Secretaria Municipal de Saúde;

II) Fonte de Recursos: 163500000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados a Saúde;

III) Programa de Trabalho: 026 - Gestão e Regulação;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.144 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

Secretaria Municipal de Segurança Pública - 0000008

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.025 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Segurança Pública.

Secretaria Municipal de Transporte e Frota - 0000007

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Transporte e Frota;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.005 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Transporte e Frota.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca - 0000010

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.177 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Secretaria Municipal de Educação - 0000008

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

Secretaria Municipal de Educação - 0000048

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.007 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.

Secretaria Municipal de Educação - 0000120

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados a Educação;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.006 - Manutenção da Educação Infantil - Pré Escolar.

Secretaria Municipal de Assistência Social - 0000010

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II) Fonte de Recursos: 1720000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.011 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social.

Secretaria Municipal de Serviços Públicos - 0000014

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II) Fonte de Recursos: 1720000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização;

V) Projeto/Atividade: 2.228 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

11. Das alterações contratuais

11. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Da Repactuação

11.1.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu ou da data da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da época da apresentação da proposta, na forma do art. 55 e seguintes da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cabendo à contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

11.1.2. A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

11.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

11.1.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar em obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11.1.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

11.1.6. Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

11.1.7. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.1.8. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

11.1.9. As Secretarias requisitantes deverão realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

11.1.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.
- III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.1.11. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

11.1.12. A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

11.1.13. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

11.1.14. O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 124 da Lei nº 14.133/21, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

- a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

12. Dos aditamentos

12. DOS ADITAMENTOS

12.1. O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

12.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133/21.

12.3. Os reajustes referentes à convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciais na planilha orçamentária.

12.4. **Para reajuste será utilizado, como base a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 com Registro no MTE nº ES 000055/2025**, e será na forma de aditivo.

12.5. Os itens da Planilha de Custo serão separados nos Módulos "2" e "5", ficando determinado que:

I - fazem parte do "MÓDULO 2" os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários que incidem na Convenção Coletiva de Trabalho, do Módulo "5", os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos;

II - o MÓDULO "2" será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria;

III - o Módulo "5", obedecida a periodicidade estabelecida no período de execução do contrato, será reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA/IBGE**.

13. Para fins de Assinatura do Contrato

13. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Será exigida para fins de Assinatura de Contrato, a comprovação do registro ou inscrição do responsável técnico do licitante vencedor no Conselho Regional de Administração - CRA.

13.2. Caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Matrícula: 14287

JOCIMARA BARRETO CHAVES

Gerente de Termo de Referência



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 10:46:49.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FERNANDA DE BARROS E BARROS GODOY

Administradora



Assinou eletronicamente em 30/07/2025 às 08:46:45.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LUCIANA SILVA DO NASCIMENTO

Auxiliar administrativo



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 11:03:33.

Despacho: SECRETARIA DE SEGURANÇA

DANIEL ROCHA BERNARDO

Ouvidor da Guarda Civil Municipal



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 13:42:02.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JORGE LUIZ FRAGA

agente administrativo



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 16:33:18.

Despacho: CONTROLADORIA

JORGE FRANCISCO RAMOS GONCALVES

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 11:05:01.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ELFRIDA DA SILVA DEVEZA

AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 11:02:19.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

IVANIA SOARES DE SOUZA LEMOS LEITE

Agente de Apoio Financeiro



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 11:01:48.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

BRENNALUNZ COSTALONGA

Chefe de departamento de água e esgoto



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 14:57:41.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA

LUIZ SERGIO SILVA JORDAO

Subsecretário



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 15:08:25.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

GABRIELLA FERREIRA DIAS

Chefe de departamento



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 15:27:52.

Despacho: GOVERNO

JUSSARA PAES MARTINS DE OLIVEIRA

Chefe de Departamento de Apoio Administrativo da SEMGOV



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 15:59:38.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

IGOR FIGUEIREDO RAINHA

Coordenação de serviços veterinários



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 14:35:39.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

ALEF ALVES GOMES

Assessor técnico



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 12:39:30.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LUCAS PEREIRA RODRIGUES

Gerente Operacional



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 10:58:09.