



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO 22428/2024 – SEGEPLAN

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 5.618/2023, a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN, realizará processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de forma contínua para os seguintes cargos: Recepcionista, Telefonista, Porteiro 44h, Porteiro 12x36 diurno, Almojarife, Motorista, Operador de Empilhadeira e Auxiliar de Almojarife, Copeiro e Garçom, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal da Serra e em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Prefeitura, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal da Serra - PMS, conforme especificações constantes neste documento.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESCALA	QUANTIDADES	
					QTD. MÍN.	QTD. MÁX.
01	8729	RECEPCIONISTA	POSTO	44H	40	65
02	8729	RECEPCIONISTA (ÁREA DA SAÚDE)	POSTO	44H	140	160
03	8729	PORTEIRO – 44h	POSTO	44H	57	80
04	8729	PORTEIRO – 12x36 DIURNO	POSTO	12x36 sem intervalo intrajornada	02	12
05	13447	TELEFONISTA	POSTO	30H	03	13
06	14907	ALMOXARIFE	POSTO	44H	09	14
07	15008	MOTORISTA CAT. B	POSTO	44H	09	22
08	18783	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	POSTO	44H	02	04
09	14907	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	POSTO	44H	11	13
10	14397	COPEIRO	POSTO	44H	1	2
11	5363	GARÇOM	POSTO	44H	1	2

1.2. O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 5.618, de 29 de dezembro de 2023.

1.3. Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 5.619/ 2023, Artigo 33, § 1º, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2023, estando assim presente no Plano Anual de Contratações - PAC pelo ID **PCW00672.2024-35**.

1.4. O valor estimado total é de **R\$ 60.508.867,50 (sessenta milhões, quinhentos e oito mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos.)** de acordo com o Mapa de Preço consolidada no Anexo I deste Termo de Referência.



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA

O Contrato nº 287/2019 firmado com a empresa APPA SERVIÇOS TEMPORARIOS E EFETIVOS LTDA, vencerá 19/05/2025, sendo imprescindível a nova contratação, visando a continuidade dos serviços.

O objeto da presente contratação é a escolha de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de Recepcionista, Telefonista, Porteiro 44h, Porteiro 12x36 diurno, Almoхарife, Motorista, Operador de Empilhadeira e Auxiliar de Almoхарife, Copeiro e Garçom, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos de uso duradouro, a serem executados nas dependências desta Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme especificações e quantidades previstas nos artefatos da licitação.

A Contratação é necessária para a realização das atividades de recepção, portaria, telefonista, almoхарife, motorista copeiro, garçom e operador de empilhadeira. Visa possibilitar o pleno funcionamento da Prefeitura Municipal da Serra, visto que se tratam de atividades acessórias e indispensáveis para que o órgão cumpra seu mister.

Para a Gestão eficaz a Prefeitura Municipal da Serra através da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN está instruindo processo para contratação de empresa especializada em terceirização de forma contínua.

Considerando que a presente contratação é de suma importância para a Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN do Município da Serra em face de inexistirem nos quadros atuais da Administração Pública servidores com as habilidades profissionais para a execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada em mão de obra continuada para execução das atividades de recepcionista, porteiro, telefonista, almoхарife, motoristas, Copeiro e Garçom.

Considerando que os serviços objetos dessa pretensa contratação são indispensáveis ao correto andamento e desenvolvimento das atividades de competência a Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN, com vista a obtenção de êxito pretendido junto as atividades desta secretaria.

Considerando o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, jurisprudencialmente, citamos o Acórdão 1592/2017:

Acórdão 1592/2017

Classificação: Agentes Públicos, Admissão e Desligamento, Contratação de terceirizados Administração Pública, Terceirização de serviços, outros serviços terceirizados.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

(...). As terceirizações, como notório, são admitidas apenas para as atividades meio da Administração Pública. Ou seja, toda e qualquer terceirização que alcance uma atividade-fim de órgão ou entidade da Administração Pública é considerada ilícita.

(...). Por meio da terceirização, busca-se a contratação de um serviço específico, com um objeto definido e que se encontram, no mercado, várias empresas especializadas e que concentram os seus esforços em uma determinada área de conhecimento.

Outrossim, frisa-se oportuno destacar o conceito de fornecimentos e serviços contínuos, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

“XV – Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;”

Sobre outro aspecto relevante, na opção por este formato de contratação deve-se considerar que hoje, terceirização, é usado em larga escala por grandes corporações e Governos, visando à redução de custos e o aumento da qualidade, contudo, a terceirização deve estar em conformidade com os objetivos estratégicos da organização, os quais irão revelar em que pontos ela poderá alcançar resultados satisfatórios, respeitando sempre os princípios da Administração Pública em especial, o princípio da legalidade e eficiência, primando pela sua economicidade no trato com o erário, respeitando o interesse e a relevância para a sociedade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).

3.1. ANÁLISE COMPARATIVO DE SOLUÇÕES

3.1.1. Solução 1 - Disponibilização de servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal da Serra.

- a) Esta disponibilização não é possível porque este órgão não possui respectivos cargos, em seu corpo funcional e alocar servidores que executam atividades relacionadas ao seu cargo, acarretaria desvio de função.

3.1.2. Solução 2 - Contratação de serviços terceirizados.

- a) Neste modelo de contratação o serviço é provido através de empresa de prestação de serviços, que fica responsável por contratar e gerenciar os trabalhadores, bem como as obrigações trabalhistas, cabendo à Secretaria de Gestão e Planejamento da Prefeitura Municipal da Serra a fiscalização e pagamento mensal do serviço prestado. Existem diversas empresas no mercado que oferecem esse tipo de solução. Diante das soluções postas,





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

ponderando-se a realidade hoje deste órgão, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela Solução.

3.2. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

- 3.2.1.** Em relação ao levantamento de mercado, com base nos requisitos definidos, buscou-se identificar as soluções existentes no mercado, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. Sob a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções que atendam aos requisitos específicos, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.
- 3.2.2.** Cabe destacar que para os serviços que compõem o objeto desta contratação, há larga escala de contratação pela Administração Pública em todas as esferas. No caso da contratação pretendida, consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que os mesmos não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que desenvolverão as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita neste Termo de Referência é a forma usual e já sedimentada estabelecidos para a contratação. O levantamento foi realizado por meio da análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros documentos licitatórios.
- 3.2.3.** A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é, portanto, a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços terceirizados ora indicados neste documento. A escolha de solução de serviços proposta está alinhada às contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública, nos órgãos e entidades. Realizando uma pesquisa no mercado local, identificamos diversas empresas que atendem aos requisitos conforme item 4 deste Termo.
- 3.2.4.** A solução será a contratação de empresa para prestação de serviços de Recepcionista, Porteiro, Telefonista, Almoxarife e Motorista, Copeiro e Garçom no âmbito das dependências da Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN. A contratação será por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).

- 4.1.** A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.
- 4.2.** Os profissionais que comporão o quadro fixo da CONTRATADA deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

- 4.3.** O objeto desta licitação é caracterizado como serviço contínuo ou continuado, pois visa suprir necessidades permanentes da Administração Pública, por meio de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, ou de outro modo posto, à disposição em caráter permanente objetivando, essencialmente, assegurar a continuidade das atividades da Administração, prezando o patrimônio público de forma rotineira e permanente, com a dedicação exclusiva de mão de obra, e como serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado.
- 4.4.** A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO para registro de preços, cujo critério de julgamento será o menor preço global.
- 4.5.** A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de Recepcionista, Porteiros, Telefonista, Almoxarife e Motorista, Copeiro e Garçom, além do fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra, a serem executados na Secretária de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN.
- 4.6.** Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.
- 4.7.** Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos acima descritos, buscando no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.
- 4.8.** Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de Recepção, telefonista, almoxarife e Motorista para condução de veículos deve considerar os seguintes requisitos básicos:
- a)** Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
 - b)** Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes;
 - c)** Excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- d)** Disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- e)** Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- f)** Pagamento da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante;
- g)** Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de Instrumento de Medidas de Resultado (IMR), com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- h)** Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada;
- i)** Declaração da licitante que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- j)** Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência.

- 4.9.** O serviço a ser CONTRATADO é de natureza continuada, uma vez que a interrupção de tais serviços poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e dado que deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte. A continuidade do serviço caracteriza-se, assim, por sua essencialidade e habitualidade.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais, uniformes, equipamentos e seus complementos à mão de obra envolvida, para cada funcionário, durante toda a vigência do contrato e quando necessária sua substituição, conforme o mínimo a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivos Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
- 4.12.** CONTRATADA deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.
- 4.13.** 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 MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

4.14. 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:

- a) Atendimento aos funcionários contratados;
- b) Envio de documentação, recebimento de documentação;
- c) Dirimir problemas quanto a substituição de funcionários em caso de faltas;
- d) Dirimir problemas quanto os auxílios obrigatórios a serem recebidos (transporte e alimentação) e demais atividades correlatas;
- e) Tratamento presencial possibilita melhor gestão e seguridade de cumprimento pleno e satisfatório dos serviços contratados.

4.15. DAS CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL

4.15.1. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros 01 ao 10, abaixo:

QUADRO 01

CARGO	RECEPCIONISTA
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas; · Esclarecer dúvidas gerais sobre a atividade do órgão ou direcionar as perguntas para outros funcionários ou servidores qualificados para responder; • Digitar ou digitalizar documentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		• Imprimir relatórios de controle; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; • Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado.
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

QUADRO 02

CARGO	PORTEIRO
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5174-10
Descrição Sumária	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	• Desempenhar as suas atividades na portaria de entrada da Prefeitura Municipal da Serra; • Controlar a entrada e saída de pessoas na PMS, anotando em registro próprio; • Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante; • Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante; • Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio; • Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; • Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; • Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante; • Operar e monitorar os sistemas e equipamentos disponibilizado pela Contratante. • Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		• Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; • Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; - Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações; • Encaminhar os interessados ao destino desejado; • Assegurar a ordem e fazer cumprir o regimento interno do Instituto tomando providências imediatas sobre ocorrências no local; • Repassar ao próximo plantonista o relatório da escala anterior; • Receber correspondência e repassá-las ao setor responsável; • Proibir a permanência de pessoas estranhas ao setor no local; • Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração; • Manter limpo o local de trabalho; • Passar o plantão com todas as chaves conferidas, informando todos os acontecimentos, apresentando relatório ao final do plantão ao Departamento a que é subordinado; • Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; • Prestar demais serviços pertinentes à atividade; • O horário de início e término da jornada de trabalho de cada posto será definido pela contratante em conjunto com o preposto da contratada
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino médio completo
	Exigência legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; • Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado;
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

QUADRO 03

CARGO	PORTEIRO 12 X 36 – DIURNO – Sem intervalo intrajornada
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5174-10
Descrição Sumária	• Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • Abrir e fechar as dependências de prédios; • Atender e efetuar ligação telefônica; • Receber e transmitir mensagens; • Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

	responsabilidade; • Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	• Desempenhar as suas atividades na portaria de entrada da Prefeitura Municipal da Serra; • Controlar a entrada e saída de pessoas na PMS, anotando em registro próprio; • Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante; • Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante; • Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio; • Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; • Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; • Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante; • Operar e monitorar os sistemas e equipamentos disponibilizado pela Contratante; • Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada; • Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; • Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; • Repassar para o colaborador que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações; • Encaminhar os interessados ao destino desejado;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

		• Assegurar a ordem e fazer cumprir o regimento interno do Instituto tomando providências imediatas sobre ocorrências no local; • Repassar ao próximo plantonista o relatório da escala anterior; • Receber correspondência e repassá-las ao setor responsável; • Proibir a permanência de pessoas estranhas ao setor no local; • Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração; • Manter limpo o local de trabalho; • Passar o plantão com todas as chaves conferidas, informando todos os acontecimentos, apresentando relatório ao final do plantão ao Departamento a que é subordinado; • Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; • Prestar demais serviços pertinentes à atividade; • O horário de início e término da jornada de trabalho de cada posto será definido pela contratante em conjunto com o preposto da contratada;
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	12X36 DIURNO sem intervalo intrajornada
	Grau de instrução	Ensino médio completo
	Exigência legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; • Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado.
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 04

CARGO		TELEFONISTA
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4222-05
Descrição Sumária		Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
Atribuições		-
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	30 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; • Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado;
	Habilidades	-
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível,





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

	- iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

QUADRO 05

CARGO	ALMOXARIFE
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4141-05
Descrição Sumária	Profissional responsável por gerenciar o estoque de produtos e materiais. Isso envolve receber, conferir e armazenar mercadorias, manter registros precisos das entradas e saídas, organizar o estoque de forma eficiente, colaborar com o setor de compras para garantir o abastecimento adequado, realizar contagens físicas regulares e assegurar que os produtos estejam disponíveis quando necessários. O estoquista desempenha um papel fundamental na otimização dos processos internos e na garantia de que a órgãos tenham os recursos necessários para operar de maneira eficaz.
Atribuições	• Verificar pedidos de produtos. • Verificar notas fiscais. • Conferir lacres e prazos de validade dos produtos. • Auxiliar na carga e descarga de produtos. • Conferir lotes e produtos perecíveis. • Codificar itens. • Endereçar e encaminhar produtos para armazenagem. • Conferir amarração dos paletes. • Conferir quantidade dos produtos e especificações. • Comunicar os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias. • Verificar e atentar-se para os prazos de entrega dos produtos. • Verificar se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra. • Devolver produtos com defeitos. • Garantir que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado. • Definir o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		• Empilhar caixas. • Direcionar o transporte da mercadoria para área definida. • Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc. • Controlar temperatura dos refrigeradores. • Receber requisição para separar produtos. • Separar produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.). • Lançar entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias. • Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade. • Fazer previsão mensal de estoque. • Arquivar requisições já concluídas. • Dar entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema. • Codificar notas. • Registrar baixa de itens. • Solicitar reposição de estoque. • Registrar prazos de entrega. • Emitir notas fiscais. • Atentar-se para a quantidade dos produtos solicitados e os despaches. • Verificar, através do sistema, a presença de possíveis erros existentes no estoque. • Separar notas por rota. • Separar itens por setor; • Distribuir mercadorias por destinatário. • Embalar e etiquetar produtos, quando necessário. • Anotar códigos nas caixas de controle. • Acompanhar carregamento e descarregamento dos produtos.
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	Básico em informática e dos procedimentos adequados de estocagem de materiais.
	Habilidades	Organização e atenção global.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência
--	--	---

QUADRO 06

CARGO		MOTORISTA CATEGORIA B
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		7823-05
Descrição Sumária		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições		• Dirigir e manobrar veículos; • Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; • Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; • Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; • Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato. • Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário; • Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; • Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; • Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; • Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; • Executar atividades auxiliares afins
RE	QU	Jornada de Trabalho 44 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Exigência legal	• Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas; • Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada).
Experiência	2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
Conhecimento	• Curso de direção defensiva; • Curso básico de primeiros socorros.
Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

QUADRO 07

CARGO		OPERADOR DE EMPILHADEIRA
Código CBO		782220
Descrição Sumária		Profissional responsável por operar equipamentos motorizados utilizados para elevar e transportar cargas, como paletes e caixas, em diversos ambientes.
Atribuições		• Movimentação de cargas: Carregar, descarregar, transportar e armazenar produtos em diferentes locais do estabelecimento. • Organização do estoque: Arrumar as cargas de forma organizada e segura, seguindo as normas de segurança e as instruções de trabalho. • Controle de inventário: Auxiliar na contagem de estoque e na identificação de produtos. • Manutenção básica: Realizar inspeções visuais na empilhadeira e comunicar qualquer problema ao responsável.
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	• Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas; • Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou superior.
	Experiência	1 (um) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	• Funcionamento da empilhadeira: É crucial entender os componentes da máquina, como motor, sistema hidráulico, controles e mecanismos de segurança. • Tipos de empilhadeiras: Existem diversos modelos de empilhadeiras, cada um com suas características e aplicações. O operador deve conhecer as diferenças entre elas e saber qual equipamento utilizar em cada situação. • Manobras: Dominar as manobras básicas e avançadas, como curvas, retornos e elevação de cargas, é essencial para garantir a segurança e a eficiência no trabalho. • Capacidade de carga: Cada empilhadeira possui uma capacidade máxima de carga. O operador deve respeitar esse limite para evitar acidentes. • Inspeção de segurança: Realizar inspeções diárias na empilhadeira para verificar o estado dos pneus, freios, luzes, bateria e outros componentes, garantindo que o equipamento esteja em condições seguras de operação. • Normas regulamentadoras: Conhecer as normas de segurança do trabalho (NR) aplicáveis à operação de empilhadeiras, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Máquinas e Equipamentos). • Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs): Utilizar corretamente os EPIs, como capacete, óculos de segurança, luvas e botas de segurança, é





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		fundamental para proteger a própria saúde e integridade física. • Sinalização: Entender a sinalização utilizada em áreas de movimentação de cargas e seguir as instruções dos sinalizadores. • Prevenção de acidentes: Identificar os principais riscos associados à operação de empilhadeiras e adotar medidas preventivas para evitá-los.
	Habilidades	• Carteira de Operador de Empilhadeira: Documento obrigatório para operar o equipamento. • Conhecimento técnico: Entender o funcionamento da empilhadeira e realizar manobras com segurança. • Atenção e concentração: Essenciais para evitar acidentes e garantir a integridade das cargas. • Responsabilidade: Cumprir as normas de segurança e as instruções de trabalho. • Agilidade: Executar as tarefas com rapidez e eficiência
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes. • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e Resiliência.

QUADRO 08

CARGO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Código CBO	4141-05
Descrição Sumária	Profissional que auxilia o gerenciamento do estoque de produtos e materiais. Isso envolve receber, conferir e armazenar mercadorias, manter registros precisos das entradas e saídas, organizar o estoque de forma eficiente, colaborar com o setor de compras para garantir o abastecimento adequado, realizar contagens físicas regulares e assegurar que os produtos estejam disponíveis quando necessários.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Atribuições		• Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; • Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; • Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; • Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; • Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística. • E demais rotinas do almoxarife envolvem o recebimento, a classificação, a armazenagem, a distribuição interna e a movimentação.
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	-
	Conhecimento	• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; • Básico em informática e dos procedimentos adequados de estocagem de materiais.
	Habilidades	Organização e atenção global.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

QUADRO 9

CARGO	COPEIRO – CONVENCIONAL 44HS SEMANAIS DIURNAS
--------------	---



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Código CBO		5134-05
Descrição Sumária		Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha.
Atribuições		• Manter sob sua guarda, no refeitório e copas, serviços de mesa, pratos, talheres e outros complementos necessários; • Lavar, enxugar, polir, esterilizar pratos, talheres, copos, terrinas, vasilhames e outros objetos de uso nas mesas; Zelar para que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança; • Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração elétricos ou não, e outros de esterilização • Servir refeições ou bebidas nos gabinetes, salões, salas de conferências e em outros locais de reunião; • Preparar café, chá e outras bebidas; • Executar quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes ao desempenho da função;
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino fundamental/médio.
	Exigência Legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	Demonstra habilidades em serviços de copa, organização, limpeza e atendimento.
	Conhecimento	Conhecimento em Higiene e Segurança Alimentar
	Habilidades	• Atenção aos Detalhes. • Habilidade de Comunicação. • Agilidade e Eficiência. • Capacidade de Trabalhar Sob Pressão. • Trabalho em Equipe. • Atendimento ao Cliente. • Gestão de Tempo
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

		pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência
--	--	--

QUADRO 10

CARGO		GARÇOM
Código CBO		5134-05
Descrição Sumária		Servir alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nos pratos e copos. Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem.
Atribuições		• Proporcionar excelente atendimento; • Arrumar a mesa e manter o salão organizado • Levar louça, copos e talheres sujos para serem limpos • Servir os pedidos de alimentos e bebidas • Seguir todas as normas pertinentes do ministério da saúde • Higienizar e organizar o ambiente de trabalho. • Realizar descarte adequado de resíduos. • Executar quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes ao desempenho da função
REQUISITOS	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo.
	Exigência Legal	Registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
	Experiência	Experiência profissional comprovada como Garçom
	Conhecimento	• Noções de liderança • Procedimentos para descarte de resíduos
	Habilidades	Excelentes habilidades de comunicação e atendimento ao cliente até conhecimento aprofundado sobre alimentos e bebidas, organização, higiene pessoal.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência
--	-----------------	--

4.16. DOS UNIFORMES E COMPLEMENTOS PARA CADA FUNCIONÁRIO:

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

4.16.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário com seus respectivos quantitativos, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, nos seguintes parâmetros mínimos:

Uniforme	Unidade	Qtd. Min. A ser mantido funcionários em escala 44hs	Necessidade anual estimada p/ funcionários em escala 44hs	Necessidade anual estimada p/ funcionários
Calça - Comprida, modelo social, em tecido microfibra ou twei, cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	UND	4	4	4
Camisa Social - Em tecido microfibra, com mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	UND	6	6	6



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

adequado ao tecido.				
Sapatos - Cor preta, tipo social, de couro	UND	1	1	1
Cinto - Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	UND	1	1	
Blusa/agasalho de frio específico para a época na cor do uniforme.	UND	1	1	1

4.16.3. Deverão ser entregues no mínimo dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato.

4.16.4. Deverão ser entregues no mínimo dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato.

4.16.5. Os Uniformes devem ser substituídos anualmente, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

4.16.7. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.17. DA JORNADA DE TRABALHO

4.17.1. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, exceto para telefonista que será de 30 horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 5h e 22h.

4.17.2. A CONTRATANTE definirá juntamente com a CONTRATADA os horários de trabalho para cada um dos colaboradores, com intervalos de almoço de 1 hora e 12 minutos, de forma a manter sempre um contingente mínimo de 01 (um) colaborador por área de trabalho durante o horário do serviço, excetuando-se as áreas que possuam apenas um colaborador.

4.17.3. A CONTRATANTE poderá alterar os horários pré-estabelecidos dos profissionais da Equipe de Trabalho sempre que julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, devendo comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 4.17.4.** O registro de frequência da Equipe de Trabalho deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho.
- 4.17.5.** A frequência da Equipe de Trabalho será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços.
- 4.17.6.** Conforme IN 05 da SEGES, Art. 5º: É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores dos contratados direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."
- 4.17.7.** As faltas ao serviço, não supridas, poderão ser descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato.
- 4.17.8.** Os valores fixados na planilha de formação de preço decorrem da adoção de premissas estimativas com finalidade orçamentária. O pagamento à CONTRATADA será realizado com base nas horas noturnas efetivamente trabalhadas e será processado com base nos parâmetros aplicáveis segundo a legislação em vigor.
- 4.17.9.** Poderá ocorrer a realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do CONTRATANTE e prévio acordo com a CONTRATADA, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.
- 4.17.10.** Os serviços poderão ser prestados em outros endereços do CONTRATANTE localizados em Serra/ES em casos de mudança ou inauguração de nova unidade dos contratantes, desde que acordado previamente entre as partes.

4.18. DA SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL RESIDENTE

- 4.18.1.** As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.
- 4.18.2.** Nas ocorrências de férias sem a substituição do empregado residente, haverá a incidência de glosa relativa ao posto de trabalho, conforme metodologia descrita a seguir:
- a)** Quando não houver a substituição do empregado titular pelo empregado repositor, a Administração deverá glosar os valores referentes à remuneração;
 - b)** Incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas sobre a remuneração;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- c) Valores referentes aos auxílios transporte e alimentação; e
- d) A incidência do CITL (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre o somatório dessas parcelas.

4.19. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.19.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.20. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

4.20.2. A contratado apresentará, no prazo máximo de 15 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou apólice de seguro garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

4.20.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.20.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.20.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).**5.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

5.1.1. Após a assinatura dos instrumentos de contratos resultantes deste procedimento licitatório, caberá ao órgão gerenciador emitir Ordem de Serviço a empresa contratada indicando a quantidade de postos a serem utilizados.

5.1.2. Os locais dos postos serão definidos no ato da assinatura do contrato.

5.1.3. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços objeto desta licitação, observadas as disposições estabelecidas neste Estudo técnico Preliminar, especialmente as disposições dos Quadros 1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

a 10 deste documento, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

5.1.4. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

5.2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados a partir do primeiro dia útil a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021.

5.2.2. O contrato poderá prorrogado sucessivamente, mediante Termo Aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021. Isso, observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente, quais sejam:

- I. Se os serviços foram prestados regularmente;
- II. Se a contratada não sofreu punições de natureza pecuniária que tenham ultrapassado os limites previstos na tabela ANEXO IV, com as infrações e suas respectivas graduações;
- III. Se a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- IV. Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- V. Se a contratada se manifestar expressamente interesse na prorrogação.

5.4. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

5.4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.;

5.4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.4.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.4.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.4.5. Atestar as notas fiscais dos serviços executados, caso estes estejam perfeitos e de acordo com o solicitado no prazo de até 10 (dias) dias, bem como efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no prazo de até 30 (trinta) dias.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

5.4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- 5.4.6.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.4.6.2.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 5.4.6.3.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.4.6.4.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente: A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 5.4.6.5.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 5.4.6.6.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 5.4.6.7.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 5.4.6.8.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.4.6.9.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.4.6.10.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.4.6.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 5º, da Lei nº 14.133/2021, assim





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

como as disposições do Decreto Lei nº 4.657/1942 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

- 5.4.7.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.5. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 5.5.1.** Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Estudo e em sua proposta;
- 5.5.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.5.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração; responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à Secretaria, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.5.5.** Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.5.6.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Estudo, sem repassar quaisquer custos a A empresa contratada que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº. 5/2017:
- 5.5.6.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

5.5.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

5.5.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.5.7. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.5.8. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.5.9. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- I- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- II- Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III- Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- IV- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- V- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- VI- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.5.10. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.5.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

5.5.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.5.13. 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.

5.5.14. 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. O tratamento presencial possibilita melhor gestão e seguridade de cumprimento pleno e satisfatório dos serviços contratados.

5.6. DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.6.1. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

5.6.2. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

5.6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

5.6.4. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos;

5.6.5. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 5.6.6.** Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.
- 5.6.7.** A repactuação será precedida de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços. Ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamente, conforme determinação do § 6º do art. 135 da Lei 14.133/2021;
- 5.6.8.** Reajustamento por repactuação se aplica, portanto, às contratações de serviços contínuos quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra. Mediante demonstração analítica da variação dos custos, respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano, consoante dicção do inciso II do § 8º do art. 25 e do inciso II do § 4º do art. 92 da Lei 14.133/21;
- 5.6.9.** Os encargos relacionados ao item “Remuneração”, contido no quadro “Composição dos Custos com a Mão-de-Obra”, do Formulário de Composição dos Custos serão reajustados em conformidade com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho, formalizando-se a alteração por meio de Repactuação.
- 5.6.10.** No caso reajuste dos insumos considera o índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), que reflete a variação dos preços de bens e serviço essenciais. Mediante demonstração analítica da variação dos custos, respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano, consoante dicção do inciso II do § 8º do art. 25 e do inciso II do § 4º do art. 92 da Lei 14.133/21.
- 5.6.11.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

5.6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 5.6.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo comunicar antecipadamente à Administração qual a data e o horário da visita.
- 5.6.2.** Para agendamento da vistoria, o licitante deverá enviar solicitação com pelo menos 2 dias úteis de antecedência para o seguinte e-mail: data.sead@serra.es.gov.br.
- 5.6.3.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- 5.6.4.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.6.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.6.6.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º, XXIII, f, LEI 14.133/2021)

- 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, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 6.2.** A equipe de gestão e fiscalização será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial.
- 6.3.** A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizado, preferencialmente, pelo Sistema de PROTOCOLO – www.prefeiturasempapel.es.gov.br ou por e-mails institucionais, mantendo-se registro de solicitações, consultas, acordos etc.
- 6.4.** Adicionalmente aos métodos de gestão descritos nesse Termo de Referência, o acompanhamento e monitoramento do contrato será realizado através de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.
- 6.5.** Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato/instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.6.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.7.** Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.8. A equipe de fiscalização do contrato fará o acompanhamento periódico dos IMRs.

6.9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 6.9.1.** O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará um ou mais indicadores, contendo as respectivas metas a cumprir.
- 6.9.2.** O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços.
- 6.9.3.** A avaliação analisará itens como: Faltas e não reposições de postos de trabalho; Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços;
- 6.9.4.** Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;
- 6.9.5.** Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;
- 6.9.6.** Entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;
- 6.9.7.** Atraso em cumprimento com as obrigações trabalhistas dos seus colaboradores;
- 6.9.8.** Utilização de uniformes e equipamentos EPI;
- 6.9.9.** Utilização de equipamentos constantes em contrato.
- 6.9.10.** A lista apresentada acima não é exaustiva, podendo ser propostos novos itens de avaliação.
- 6.9.11.** A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle.
- 6.9.12.** O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, a fim de que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.
- 6.9.13.** Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.
- 6.9.14.** O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

6.9.15. A aplicação do IMR, utilizada pela fiscalização do contrato, deverá seguir de acordo com a metodologia constante em cada indicador tomando como base o mês de referência da prestação dos serviços.

6.9.16. Tabela de parâmetros no ANEXO IV.

6.10. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo IV deste Estudo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- I. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.10.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- I. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente nos últimos cinco dias do período de avaliação;
- II. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;
- III. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (ANEXO IV), através de adequação de pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador;
- IV. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

6.10.3. A fiscalização do contrato poderá indicar retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (ANEXO VI), através de adequação de pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- II. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente nos últimos cinco dias do período de avaliação;
- III. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos.

6.11. FISCALIZAÇÃO

- 6.11.1.** A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

6.12. GESTOR DO CONTRATO

- 6.12.1.** O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.
- 6.12.2.** A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento do objeto a ser licitado para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.
- 6.12.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)

7.1. DA LIQUIDAÇÃO

- 7.1.1.** 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:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2. 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.

7.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.
- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Serra.

7.1.4. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.1.5. Constatando-se, após a consulta mencionada no item 5.1.3, 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.

7.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.1.7.** 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.

7.2. DO PAGAMENTO

- 7.2.1.** Pelo serviço contratado, a CONTRATADA receberá mensalmente, o valor correspondente aos postos implantados, e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.
- 7.2.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao site ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2.3.** O pagamento será efetuado em moeda corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem emendas ou rasuras, que depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, desde que os mesmos sejam aprovados pelo gestor designado pela contratante e sigam acompanhados dos relatórios da produção por unidade organizacional/centro de custo, bem como da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is).
- 7.2.4.** O valor global pago mensalmente será calculado a partir dos quantitativos de postos implantados e ativos, multiplicado pelo valor unitário ofertado para cada posto.
- 7.2.5.** A CONTRATADA 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.
- 7.2.6.** Será retido o Imposto de Renda (IR), em cumprimento ao Decreto Municipal nº 3719/2022, que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento a Fornecedores, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e Decreto Municipal Nº 3.719, de 17 de novembro de 2022, Anexo III.

7.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.3.1.** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 7.3.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente;





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 7.3.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 7.3.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato/instrumento equivalente;
- 7.3.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 7.3.1.5.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/instrumento equivalente;
- 7.3.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.3.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 7.3.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.3.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- 7.3.2.1. Advertência,** quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);
- 7.3.2.2. Impedimento de licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);
- 7.3.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);
- 7.3.2.4. Multa:**
 - a)** Moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato/instrumento equivalente;
 - b)** Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/instrumento equivalente, no caso de inexecução total do objeto;

7.3.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º da Lei n.º 14.133/2021);





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

7.3.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº 14.133/2021).

7.3.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, caput da Lei nº 14.133/2021);

7.3.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei nº 14.133/2021);

7.3.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

7.3.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para a Contratante;

7.3.7. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

7.3.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.3.9. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela xxxxxx, que notificará empresa a ser contratada.

7.3.11. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal da Serra.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

7.3.12. A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;

7.3.13. A rescisão unilateral do contrato/instrumento equivalente a ser firmado poderá ser determinada pela Secretaria Contratante, de acordo com o inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências elencadas no art. 139 do referido diploma legal e sem prejuízo das demais sanções impostas pela lei e por esse Termo de Referência;

7.3.14. Constituem motivo para rescisão do contrato/instrumento equivalente, todos os incisos constantes do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.3.15. As formas de rescisão estão previstas no art. 138, Incisos de I a III, da Lei nº 14.133/2021;

7.3.16. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

7.3.17. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a III do art. 137, da Lei nº 14.133/2021, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 156, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas; nos casos previstos nos Incisos I, II, III, IV e V, § 2º do art. 137, e, V e VII do mesmo artigo, será observado o disposto no § 2º do art. 138;

7.3.18. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

7.3.19. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, XXIII, h, LEI 14.133/2021)

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

8.1. JUSTIFICATIVA PELA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1.1. A Adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços, por MENOR PREÇO GLOBAL – justifica-se pela conveniência da aquisição parcelada dos bens para atender às demandas das Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal da Serra, e que outros órgãos poderão aderir à Ata de Registro de Preços.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

8.1.2. Em relação à forma, cumpre esclarecer que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Dentre as vantagens sem se utilizar o SRP destacamos as seguintes:

- a)** Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano, atendendo assim ao princípio da Economicidade.
- b)** Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- c)** Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- d)** Possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados.
- e)** Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- f)** O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação.
- g)** Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- h)** Atendimento de demandas imprevisíveis.
- i)** Maior eficiência logística.

8.2. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** No caso de Empresa Mercantil: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores
- f)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

8.2.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.3. Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.2.2.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

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

c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;

e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.2.2.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.3. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
- III. Certidão de Recuperação Judicial.

8.2.3.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:
 - a) Termo de Abertura;
 - b) Termo de Encerramento;
 - c) Balanço Patrimonial, e
 - d) Demonstração de Resultado do Exercício.

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes: **O Índice de Liquidez Corrente** corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O **Índice de Liquidez Geral** corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

III.O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

8.2.3.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

8.2.3.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez) por cento da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do Artigo 62, II, da Lei Federal 14.133/2021:

a) 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:

- I)** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas em seu contrato social vigente.
- II)** 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. Nos termos do Acórdão n. 1214/2013 do TCU.
- III)** 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 da PMS, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.





SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

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

VI) 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.

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

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

9.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

9.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

9.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

10.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

SEGEPLAN:

Unidade Orçamentária: 05.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SEFA:

Unidade Orçamentária: 07.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SEDIR:

Unidade Orçamentária: 17.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SESE:

Unidade Orçamentária: 09.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

SETUR:

Unidade Orçamentária: 10.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

SESA:



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Unidade Orçamentária: 12.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SEMAS:

Unidade Orçamentária: 13.01.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.222

Natureza de Despesa: 3.3.90.34.00

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

CG:

Unidade Orçamentária: 02.00.00

Classificação funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.

11.2. O CONTRATANTE poderá realizar no caso de interesse público superveniente, a administração pública pode, unilateralmente, acrescentar ou suprimir o valor contratual em até 25%, conforme disposição do artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

SERRA (ES), 06 de junho de 2025

12. ANEXOS A ESTE DOCUMENTO

12.1. ANEXO I – MAPA DE PREÇO;

12.2. ANEXO II – PLANILHA DE QUANTITATIVOS POR SECRETARIA;

12.3. ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

12.4. ANEXO IV – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

13. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar desenvolvido pela SEGEPLAN, e com base na Lei 14.133/2021 e



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Decreto Municipal 5.618/2023, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da Secretaria Requisitante.

Elaborado por:

Viviane Valentina Vervloet

Comissão Permanente de Assessoramento de Licitação

Departamento de Administração de Materiais - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Revisado por:

Jeovanio Lacerda Gusmão

Assistente Técnico

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

14. APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Ricardo Savacini Pandolfi

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Henrique Valentim Martins da Silva

Secretário Municipal da Fazenda

Lilian Mota Pereira

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Enivaldo Dias Pereira

Secretário Municipal de Serviços

Anderson Magalhães Madeira

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Diogo Cosme

Secretária Municipal de Saúde

Fernanda Coimbra Mota da Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

Lilian Siqueira da Costa Schmidt

Coordenadora de Governo



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAISANEXO I
MAPA DE PREÇO

LOTE 1					
ITEM (Nº)	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1	RECEPCIONISTA 44H	40	65	R\$ 4.803,69	R\$ 312.239,85
2	RECEPCIONISTA ÁREA DA SAÚDE 44H	140	160	R\$ 5.270,29	R\$ 843.246,40
3	PORTEIRO 44h	57	80	R\$ 4.785,53	R\$ 382.842,40
4	PORTEIRO 12x36h DIURNO	2	12	R\$ 10.590,67	R\$ 127.088,04
5	TELEFONISTA 30H	3	13	R\$ 4.488,31	R\$ 58.348,03
6	ALMOXARIFE 44H	9	14	R\$ 5.696,67	R\$ 79.753,38
7	MOTORISTA CAT. B 44H	9	22	R\$ 5.366,44	R\$ 118.061,68
8	OPERADOR DE EMPILHADEIRA 44H	2	4	R\$ 7.038,19	R\$ 28.152,76
9	AUXILIAR DE ALMOXARIFE 44H	11	13	R\$ 3.719,83	R\$ 48.357,79
10	COPEIRO	1	2	R\$ 4.565,70	R\$ 9.131,40
11	GARÇOM	1	2	R\$ 4.870,26	R\$ 9.740,52
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 2.016.962,25</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 24.203.547,00</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 60.508.867,50</u>



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAISANEXO II
PLANILHA DE QUANTITATIVO POR SECRETARIA PARTICIPANTE

SEGEPLAN

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	12	16	R\$ 4.803,69	R\$ 76.859,04
02	PORTEIRO 44h	02	06	R\$ 4.785,53	R\$ 28.713,18
03	TELEFONISTA	01	04	R\$ 4.488,31	R\$ 17.953,24
04	ALMOXARIFE	02	03	R\$ 5.696,67	R\$ 17.090,01
05	MOTORISTA CAT. B	01	03	R\$ 5.366,44	R\$ 16.099,32
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 156.714,79</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 1.880.577,48</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 4.701.443,70</u>

SEFA

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	01	02	R\$ 4.803,69	R\$ 9.607,38
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 9.607,38</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 115.288,56</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 288.221,40</u>

SEDIR/SEPPOM

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	01	05	R\$ 4.803,69	R\$ 24.018,45
02	PORTEIRO 44h	01	05	R\$ 4.785,53	R\$ 23.927,65
03	TELEFONISTA	01	05	R\$ 4.488,31	R\$ 22.441,55
04	MOTORISTA CAT. B	01	05	R\$ 5.366,44	R\$ 26.832,20
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 97.219,85</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 1.166.638,20</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 2.916.595,50</u>

SESE

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	02	04	R\$ 4.803,69	R\$ 19.214,76
02	PORTEIRO 44h	04	06	R\$ 4.785,53	R\$ 28.713,18
03	ALMOXARIFE	01	02	R\$ 5.696,67	R\$ 11.393,34
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 59.321,28</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 711.855,36</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 1.779.638,40</u>





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SETUR

ITEM (Nº)	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	04	08	R\$ 4.803,69	R\$ 38.429,52
02	PORTEIRO 44h	04	08	R\$ 4.785,53	R\$ 38.284,24
03	TELEFONISTA	01	04	R\$ 4.488,31	R\$ 17.953,24
04	ALMOXARIFE	01	02	R\$ 5.696,67	R\$ 11.393,34
05	MOTORISTA CAT. B	01	02	R\$ 5.366,44	R\$ 10.732,88
06	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	01	02	R\$ 7.038,19	R\$ 14.076,38
07	AUXILIAR ALMOXARIFE	01	02	R\$ 3.719,83	R\$ 7.439,66
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 138.309,26</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 1.659.711,12</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 4.149.277,80</u>

SESA

ITEM (Nº)	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA (ÁREA DA SAÚDE)	140	160	R\$ 5.270,29	R\$ 843.246,40
02	PORTEIRO 44h	26	30	R\$ 4.785,53	R\$ 143.565,90
03	PORTEIRO 12X36 DIURNO	02	12	R\$ 10.590,67	R\$ 127.088,04
04	ALMOXARIFE	02	04	R\$ 5.696,67	R\$ 22.786,68
05	MOTORISTA CAT. B	01	02	R\$ 5.366,44	R\$ 10.732,88
06	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	01	02	R\$ 7.038,19	R\$ 14.076,38
07	AUXILIAR ALMOXARIFE	10	11	R\$ 3.719,83	R\$ 40.918,13
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 1.202.414,41</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 14.428.972,92</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 36.072.432,30</u>

SEMAS

ITEM (Nº)	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	RECEPCIONISTA	20	30	R\$ 4.803,69	R\$ 144.110,70
02	PORTEIRO 44h	25	30	R\$ 4.785,53	R\$ 143.565,90
03	ALMOXARIFE	01	03	R\$ 5.696,67	R\$ 17.090,01
04	MOTORISTA CAT. B	05	10	R\$ 5.366,44	R\$ 53.664,40
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 358.431,01</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 4.301.172,12</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 10.752.930,30</u>



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

CG

ITEM (Nº)	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTITATIVO		PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	COPEIRO	1	2	R\$ 4.565,70	R\$ 9.131,40
02	GARÇOM	1	2	R\$ 4.870,26	R\$ 9.740,52
TOTAL MENSAL					<u>R\$ 18.871,92</u>
TOTAL ANUAL					<u>R\$ 226.463,04</u>
TOTAL 30 MESES					<u>R\$ 566.157,60</u>



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo:				
Licitação nº				
Dia/Mês/Ano/Hora				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF			
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo			
D	Nº de meses de execução contratual			
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A CONTRATAR (Total)		
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			
3	Salário normativo da categoria profissional			
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
6	Carga horária (Escala)			
7	Quantidade de pessoas no posto			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	Qtde	Valor(R\$)
A	Salário-Base			
B	Adicional de Periculosidade			
C	Adicional de Função			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Submódulo 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
2.1	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)	
A	13º Salário			
B.1	Férias			
B.2	Adicional de Férias			
	SUBTOTAL			
C	Incidência do Submódulo 2.2			
	TOTAL			
Submódulo 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)	
A	INSS			
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO			
C	SAT (FAP = 1)			
D	SESC ou SESI			
E	SENAI - SENAC			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	FGTS			
	TOTAL	0,00%	0,00	
Submódulo 2.3 - BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS				
2.3	BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS	VRº (R\$)	QTDE	VALOR (R\$)
A.1	Transporte			
A.2	Desconto de Transporte			
A.3	Total			
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação			
B.2	Desconto CCT			
B.3	Total			
C	Assistência Médica			
D	Assistência Odontológica			
E	Assistência Familiar			
F	Alimentação nas Férias			
G	Seguro de vida em grupo / Auxílio Funeral			
	TOTAL			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS,MENSALIS E DIÁRIOS				
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			
2.3	Benefícios Mensais e Diários			



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

	TOTAL			
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
D	Aviso Prévio Trabalhado			
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
F	Multa FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
	TOTAL			
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
4.1	SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS	%	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais			
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade			
E	Substituto na cobertura de Ausência por doença			
SUBTOTAL				
G	Incidência do Submódulo 2.2			
TOTAL				
Submódulo 4.2 - INTRAJORNADA				
4.2	SUBSTITUTO DE INTRAJORNADA	Qtde	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			
	SUBTOTAL			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais			
4.2	Intrajornada			
	TOTAL			
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS	Vrº (RS)	Qtde	VALOR(R\$)
A	Uniformes			



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

B	Materiais				
C	Equipamentos				
	TOTAL				
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS ELUCRO	PEC	VALOR (R\$)		
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
	SOMA				
	SUBTOTAL				
	Base de Cálculo Tributos (Subtotal/(1-0,0865)				
C	Tributos				
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS)				
	C.2. Tributos Estaduais				
	C.3. Tributos Municipais (ISS)				
	TOTAL				
2 - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R\$)		
	Módulo 1 - Composição da Remuneração				
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				
	Subtotal (A+B+C+D+E)				
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
	Valor Total por Empregado				
3 - QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B) R\$	QTDE EMPREGADOS POR POSTO(C)	VRº PROPOSTO POR POSTO (D) = (BxC) R\$	QTD DE POSTOS (E)	VRº TOTAL DO SERVIÇO (F) = (DxE) R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ANEXO IV

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR: AFERIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO
Descrição do indicador	Proporcionalidade ao atendimento das obrigações estabelecidas/constantes no edital e seus anexos.
Finalidade	Garantir a segurança Patrimonial, bem como dos servidores, terceirizados e munícipes dentro dos limites dos diversos órgãos, unidades administrativas e Secretarias Municipais que compõem a Prefeitura Municipal da Serra – PMS.
Metas a cumprir	• Não deixar descobertos ou sem vigilância os postos contratados quando da troca de turno, não sendo permitido a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). • Realizar todas as rondas, previamente determinadas pelo fiscal do contrato, observada a periodicidade exigida. • Manter pagamento em dias com todos os funcionários, bem como provê-los de toda a uniformização e EPI's. • Assegurar a integridade dos bens públicos.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados.
Forma de acompanhamento	Itens que a fiscalização aferirá com regularidade mensal: • Ficha de frequência; • Livro de ocorrências; • Relatório das Rondas; • Registro do Fiscal (relatório ou documento equivalente); • Uniformes e equipamentos; • Cursos e reciclagem dos prestadores de serviços; • Verificação in loco quando das visitas esporádicas para fiscalização (aferições aleatórias ou por amostragem); • Documentação trabalhista gerada mensalmente.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de critérios aferidos, conforme planilha de cálculo.
Sanções	A reincidência por dois meses consecutivos de pontuação acima de 20 pontos, poderá ensejar a abertura de processo administrativo sancionador, com aplicação das sanções previstas no ETP, item 10 e Termo de Referência, caracterizando a inexecução parcial ou





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

	total do contrato.
Observações	• Instrumento de Medição de Resultados não restringe e nem prejudica a aplicação de outras penalidades previstas neste termo de referência; • Não serão consideradas para fins de aplicação deste Instrumento situações caracterizadas como: desastres naturais ou eventos alheios a responsabilidade da contratada.

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO		
AVALIAÇÃO POR MEDIÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
01	Não executar o contrato conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.	07 PONTOS
02	Não Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.	03 PONTOS
03	Não prestar esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.	02 PONTOS
04	Não cumprir determinações e Notificações ou recusar e retardar o recebimento das notificações.	05 PONTOS
05	Recusar-se ou atrasar a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	05 PONTOS
06	Permitir ou causar danos às instalações da PMS.	06 PONTOS
07	Não substituir em tempo hábil de duas horas empregado por motivo de falta, atraso ou licença do posto sem justificativa.	03 PONTOS
08	Não substituir em tempo hábil de duas horas empregado por motivo de falta, atraso ou licença do posto com justificativa.	02 PONTOS
09	Não comunicar antecipadamente em até 24 horas a ausência ou substituição do titular do posto por motivo de férias.	05 PONTOS
10	Deixar de recolher os encargos referente às obrigações da contratada com INSS, FGTS.	06 PONTOS
11	Deixar de fornecer ou trocar os EPI's necessários para a execução do serviço no período estipulado nesse termo ou a qualquer tempo de acordo com a necessidade.	04 PONTOS





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

TABELA II – AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DA MEDIÇÃO DO CONTRATO (R\$)	
PERÍODO	
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	

TABELA III - PERCENTUAL

NÚMERO DE PONTOS NA MEDIÇÃO (TABELA I)	FAIXA PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META
0 A 8	0,5%
9 A 18	1%
19 A 27	2%
28 A 36	4%
37 A 48	10%



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003500310034003800330033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ANDERSON MAGALHAES MADEIRA** em 06/06/2025 14:17

Checksum: **5AA3B0ED7408B65D8D30BE4EFC51F493073F1F297A5AC42D54E9871596F962A3**

Assinado eletronicamente por **VIVIANE VALENTINA VERVLOET** em 06/06/2025 14:18

Checksum: **AE93A66C2589F5AC8E2897A7A8CBF42EEFB048FA88CD76A1A74F05C13593E42**

Assinado eletronicamente por **FERNANDA COIMBRA MOTA DA SILVA** em 06/06/2025 15:08

Checksum: **BEE2CB20E8D14389A6E65CA89126FDB6C70591FB9FD5BF42D9169F4C64502F5A**

Assinado eletronicamente por **Ricardo Savacini Pandolfi** em 06/06/2025 16:06

Checksum: **716DECA62F990E4F1E024450A9621B19ED845B75680AE99123112F4B5E6A08B0**

Assinado eletronicamente por **Diogo Cosme** em 06/06/2025 17:00

Checksum: **1EF77C787F56E31DC3585C35B1AC30DF3AED2A9A87CE97BF1561C133416F4146**

Assinado eletronicamente por **LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT** em 06/06/2025 17:26

Checksum: **1C0828A76367D6D22300CCEB46D25189DBA7C70012DF8BA53FD6EF8E0E353EAF**

Assinado eletronicamente por **LILIAN MOTA PEREIRA** em 09/06/2025 09:38

Checksum: **4E270B5621883C06E9AF3425411B23C357B399F265755D418E4C6446C2DD4F6A**

Assinado eletronicamente por **HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA** em 10/06/2025 13:14

Checksum: **9CB9315C0B7126EDB3ECD7433E287CCE8BC1F59CD2D5F3270F0C57CB80F69EE0**

