

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

() Sim.

(X) Não.

A presente licitação será na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

2. OBJETO, COM ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO:

A presente licitação tem por objeto “**Contratação de empresa para fornecimento de serviço terceirizado de VIGIA.**”

LOTE ÚNICO - VIGIAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	TOTAL (P/ 12 MESES)	V. Unitário	TOTAL P/ 12 MESES
1	VIGIA DIURNO 12 X 36	Mês	8	96	R\$ 5.876,79	R\$ 564.171,84
2	VIGIA NOTURNO 12 X 36	Mês	16	192	R\$ 6.961,20	R\$ 1.336.550,40
VALOR TOTAL DO LOTE						R\$ 1.900.722,24

2.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

2.1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de vigilância para o total de **24 postos de vigia**. Desse total, **14 postos destinam-se à necessidade imediata**, sendo imprescindíveis para garantir a continuidade dos serviços de segurança patrimonial nas unidades atualmente desprovidas de pessoal suficiente.

2.1.2. Os **10 postos restantes referem-se à demanda futura**, prevista para suprir a saída gradativa de servidores efetivos atualmente ocupando funções de vigia. Importa destacar que esses servidores pertencem a um **cargo em extinção**, não mais acessível por concurso público, e que a substituição por pessoal terceirizado se faz necessária diante da iminência de **aposentadorias, pedidos de exoneração ou outros desligamentos**.

2.1.3. Assim, a contratação integral dos 24 postos, ainda que apenas 14 sejam utilizados de forma imediata, se justifica para assegurar a pronta reposição dos demais postos à medida em que ocorrerem as vacâncias, evitando descontinuidade no serviço e garantindo a segurança dos espaços públicos sob responsabilidade do órgão.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.4. Contratação Imediata

Contratação imediata - 2025						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	TOTAL (P/ 12 MESES)	V. Unitário	TOTAL P/ 12 MESES
1	VIGIA DIURNO 12 X 36	Mês	6	72	R\$ 5.876,79	R\$ 423.128,88
2	VIGIA NOTURNO 12 X 36	Mês	8	96	R\$ 6.961,20	R\$ 668.275,20
VALOR TOTAL DO LOTE						R\$ 1.091.404,08

2.1.5. Contratação sob demanda

Contratação sob demanda - Conforme desligamentos por aposentadoria dos servidores efetivos dos cargos em extinção						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	TOTAL (P/ 12 MESES)	V. Unitário	TOTAL P/ 12 MESES
1	VIGIA DIURNO 12 X 36	Mês	2	24	R\$ 5.876,79	R\$ 141.042,96
2	VIGIA NOTURNO 12 X 36	Mês	8	96	R\$ 6.961,20	R\$ 668.275,20
VALOR TOTAL DO LOTE						R\$ 809.318,16

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo subsidiar a contratação de serviços de Vigia, com jornada em regime de escala 12x36 horas, nos turnos diurno e noturno, para atuação em diversos prédios públicos do Município de Rio Branco do Sul/PR, com ênfase nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

A contratação se faz necessária diante da redução progressiva do quadro efetivo de vigias, em razão de aposentadorias e exonerações, agravada pelo fato de que o referido cargo encontra-se atualmente em extinção, não sendo mais possível seu provimento por concurso público. Como consequência, o número de profissionais disponíveis para o exercício da função encontra-se insuficiente para atender a demanda, gerando riscos à integridade do patrimônio público e comprometendo a segurança das unidades educacionais e demais espaços públicos.

Importante esclarecer que a função de Vigia não se confunde com a de Vigilante Patrimonial. O Vigia atua de forma preventiva, realizando o controle de acessos, o monitoramento de áreas comuns, o registro de movimentações e a comunicação de ocorrências, sem uso de armamento e sem atuação ativa em situações



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de risco. Trata-se de atividade não regulamentada por legislação específica, não exigindo registro em conselho profissional, sendo regida pelos princípios da Administração Pública.

A contratação por empresa especializada visa garantir a continuidade do serviço essencial de vigilância preventiva, promovendo a preservação do patrimônio público, a segurança de servidores e usuários, bem como a inibição de furtos, invasões e atos de vandalismo.

A demanda inicial envolve um quantitativo imediato de postos a serem preenchidos, correspondendo a unidades já desprovidas de vigias. Adicionalmente, será prevista a possibilidade de utilização de parte do quantitativo sob demanda, a fim de permitir reposições rápidas e eficientes conforme se concretizem novas vacâncias no quadro atual, sem comprometer a operacionalidade das unidades atendidas.

A presente contratação justifica-se, portanto, pela necessidade de continuidade de um serviço essencial e estratégico, considerando a indisponibilidade de mão de obra efetiva e a impossibilidade legal de reposição por concurso, sendo a via contratual a única alternativa viável para garantir a segurança patrimonial e o adequado funcionamento das unidades públicas municipais.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

Os Vigias deverão executar suas funções obedecendo às seguintes atribuições:

- 4.1. Verificar as dependências e instalações dos estabelecimentos, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.2. Verificar o fechamento de janelas, portas, portões e demais vias de acesso. Examinar as instalações hidráulicas, elétricas e possíveis irregularidades, possibilitando a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- 4.3. Redigir documento destinado à chefia ou órgão competente, informando das ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- 4.4. Atender os visitantes, funcionários, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- 4.5. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização.
- 4.6. Informar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- 4.7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos e volumes nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo e/ou frota, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados ou de acordo com a determinação da chefia imediata.
- 4.8. Repassar para o Vigia (guardião/vigia) que está assumindo o Posto de Serviço, quando da rendição, as informações necessárias ao bom desempenho do serviço desse guardião (guardião/vigia).
- 4.9. Permitir o ingresso nas instalações municipais, somente de pessoas previamente autorizadas e devidamente identificadas fora do horário de expediente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.10.** Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração, bem como registrar o fato em livro próprio fornecido pela administração.
- 4.11.** Atuar de forma a colaborar com a polícia Civil e Militar em ocorrência de ordem policial que possa, eventualmente, ocorrer dentro das instalações da Administração.
- 4.12.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 4.13.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- 4.14.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da administração, no caso de desobediência.
- 4.15.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 4.16.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.17.** Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, identificado mediante crachá, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.18.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.19.** Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 4.20.** Cumprir a programação dos serviços, que será feita periodicamente pela Administração, de maneira cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 4.21.** Informar a administração municipal, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou outro que impossibilite o (s) guardião (guardião/vigia) de assumir os Postos.
- 4.22.** Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado.
- 4.23.** Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

5. LOCAIS DE TRABALHO:

SERVIÇOS DE VIGIA		Escala 12 x 36 h		POSTOS DE SERVIÇO
LOCAL		QTD DIURNO	QTD NOTURNO	
		R\$ 5.876,79	R\$ 6.961,20	
SECRETARIA DE OBRAS	SEMOP	2	2	Obras
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SEMAP	2	2	Prefeitura Municipal
SECRETARIA DE SAÚDE	SEMSA	2	2	Hospital Provisório
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SEMED		2	CMEI Profª Jocimeri
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SEMED		2	CMEI Leony Pioli



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SEMED		2	CMEI Vovó Diva
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SEMED		2	E.M. Victor de Oliveira
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SEMED	2	2	E.M. e CMEI Maria da Luz Christo Lima - CAIC
Total		8	16	

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pela Contratante.
- 6.2.** Compete à Contratada o fornecimento de toda a mão de obra necessária à adequada execução dos serviços contratados, observando as qualificações mínimas exigidas, bem como o estrito cumprimento da legislação trabalhista vigente, inclusive disposições constantes de convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, e as normas de segurança do trabalho previstas nas Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho, além da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 6.3.** Considerando tratar-se de contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Contratada deverá apresentar mensalmente, ou sempre que solicitado, toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados vinculados à execução contratual, conforme estabelece o art. 50 da Lei nº 14.133/2021.

7. CONDIÇÕES GERAIS E FORNECIMENTO DE UNIFORMES:

- 7.1.** A CONTRATADA deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os uniformes em quantidade, qualidade adequada à execução do serviço, com observância à boa técnica, normas e legislação.
- 7.2.** O quantitativo de uniformes e equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, conforme as características e quantidades relacionadas no **item 8**.
- 7.3.** A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade de especificações, cotação ou compra de uniformes para a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.
- 7.4.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado.
- 7.5.** Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.
- 7.6.** O primeiro conjunto de uniforme (roupas, sapatos, jaqueta e demais itens descritos para cada posto) deverá ser entregue no ato da contratação do funcionário.
- 7.7.** Os demais conjuntos de uniforme deverão ser entregues no início de cada novo período, conforme tabela de periodicidade de entrega de uniformes.
- 7.8.** Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentem desgastes excessivos, denotando má aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.
- 7.9.** A CONTRATADA não poderá cobrar da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul as substituições de uniforme fora da frequência estabelecida, pois é seu dever fornecer uniformes de qualidade e orientar seus empregados sobre a conservação destes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.10.** Os uniformes deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado.
- 7.11.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos sempre que estiverem causando desconforto à empregada gestante.
- 7.12.** Todos os itens de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Fiscalização da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul e deverão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não sejam aprovados pela Fiscalização.
- 7.13.** A CONTRATADA poderá alterar tecido, cor e modelo dos uniformes, desde que previamente informados à Fiscalização do Contrato.
- 7.14.** Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações, por escrito, sobre a origem dos uniformes.
- 7.15.** A não aceitação pela Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul da qualidade dos uniformes entregues pela CONTRATADA não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.
- 7.16.** Os empregados da CONTRATADA devem ser instruídos a seguir conduta adequada na utilização dos uniformes, de forma a executar corretamente o contrato.
- 7.17.** Os empregados da CONTRATADA somente poderão utilizar acessórios adicionais de vestimenta, quando necessários, tais como luvas e cachecol na cor azul marinho ou preta.

8. DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

- 8.1.** O uso de uniforme e EPI's é obrigatório e a não utilização acarretará nas penalidades previstas no Edital.
- 8.2.** Todos os EPI's deverão ser trocados sempre que necessário, no mínimo 1 vez por ano.
- 8.3.** Poderá ser solicitado o fornecimento e uso de outros EPI's em situações adversas, como exemplo, uso de máscara cobrindo nariz e boca para evitar ou reduzir disseminação de doenças infectocontagiosas que podem causar epidemia/pandemia.
- 8.4.** Deverá ser fornecido a cada profissional a quantidade de itens relacionados abaixo a cada período de 12 meses:
- 8.5.** A cor dos uniformes devem ser Azul Marinho, outras cores somente com a anuência da contratante.

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	VIGIA 12x36H
			QTD
1	Calça Tática	Calça Tática	3
2	Calçado de segurança	Botina de Segurança, material couro, material sola poliuretano, modelo com cadarço, características adicionais biqueira de aço. Tamanho: 33 ao 44	1
3	Camisa Tática	Camiseta manga longa tática	3
4	Camiseta Tática	Camiseta manga curta tática	3
5	Crachá	Crachá de identificação em boas condições com nome e função do funcionário e logo da empresa;	1
6	Pullover	Pullover	1



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. PLANILHA DE CUSTO PARA FORMAÇÃO DE PREÇO:

- 9.1. Os licitantes deverão apresentar planilha de custo após a fase de disputa, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo sindicato da categoria.
- 9.2. O modelo da planilha será disponibilizado.
- 9.3. O licitante vencedor deverá apresentar, a proposta reajustada e a Planilha de Custos que serão analisadas e, aquelas que não atenderem integralmente aos requisitos estabelecidos no Edital, terão a oportunidade de adequarem os valores e reenviar a planilha para nova análise, permanecendo com inconformidades será reprovada e será convocado o próximo colocado.
- 9.4. O prazo para apresentação da proposta reajustada e planilha de custo será de 02 (duas) horas a partir da convocação, será aplicado o mesmo prazo quando solicitado o ajuste da planilha;
- 9.5. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços presente se destina a servir de referência aos licitantes sobre os custos que devem ser evidenciados como elementos de sua proposta comercial, possibilitando a equipe responsável pela condução da sessão de licitação aferir a exequibilidade das propostas.
- 9.6. Dessa forma orienta-se aos licitantes a respeitar os parâmetros da planilha modelo para os elementos de custo sempre que a lei ou instrumento coletivo determine percentual fixo, **colocando no campo observações a fundamentação legal, bem como a memória de cálculo e as justificativas que se fizerem necessárias.**
- 9.7. Para fins de **elaboração de preços** para a presente contratação foi **utilizado a CCT do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação (SIEMACO).**
- 9.8. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, EPI'S, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

- 10.1. O valor máximo a ser licitado é de **R\$ R\$ 1.900.722,24 (Um milhão, novecentos mil, setecentos e vinte e dois reais e vinte e quatro centavos.).**
- 10.2. Divisão por secretaria:

Secretaria	Período	Valor total por secretaria
SEMAD	12 meses	R\$ 308.111,76
SEMOP	12 meses	R\$ 308.111,76
SEMSA	12 meses	R\$ 308.111,76
SEMED	12 meses	R\$ 976.386,96
	Total	R\$ 1.900.722,24

11. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. Os prazos de execução e vigência serão de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12. PREVISÃO DE REAJUSTE CONTRATUAL

- 12.1. Quando for necessário o reajuste contratual, por se tratar de valores obtidos através de planilha de custos, o mesmo será feito por meio de apostilamento, baseados nos valores registrados na CCT (Convenção Coletiva De Trabalho) que abrange nossa região. Os valores cotados dos uniformes poderão ser reajustados pelo índice IPCA em prazo não inferior à 12 meses.

13. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Conforme as condições da Lei 14.133/21.

14. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 14.1. Apresentação de atestado(s) que comprove(m) a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, comprovando capacidade de gerenciamento de mão-de-obra por período não inferior a três anos.
- 14.2. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 14.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 14.4. Por se tratar de empresa cujo o objeto é a terceirização de serviços de mão de obra, será necessária a apresentação de registro nos CRA (Conselho Regional de Administração) ou documento que comprove a desobrigação de manter o referido registro.

15. JUSTIFICATIVA PARA REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- 15.1. A exigência de requisitos de habilitação técnica visa assegurar a capacidade operacional e a experiência prévia da empresa na execução de serviços compatíveis com o objeto contratado, em especial no que se refere à gestão de mão de obra terceirizada.
- 15.2. Tal exigência se justifica com base em experiências anteriores da Administração, nas quais empresas inabilitadas ou com pouca expertise demonstraram dificuldades em manter a continuidade dos serviços, resultando em interrupções, falhas operacionais, prejuízos administrativos e impacto direto no bom funcionamento das atividades da Prefeitura.
- 15.3. A apresentação de atestados de capacidade técnica, conforme descrito nos itens 14.1 a 14.4, permite à Administração avaliar de forma objetiva se a licitante possui histórico comprovado de atuação em contratos semelhantes, tanto em quantidade, quanto em complexidade e prazos.
- 15.4. Além disso, **exige-se o registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) — ou a apresentação de documento que comprove a dispensa** — em conformidade com a natureza da atividade de terceirização de mão de obra, que envolve gerenciamento e supervisão de pessoal, conforme previsto na legislação vigente.
- 15.5. Portanto, tais critérios não apenas conferem maior segurança jurídica e contratual à Administração, como também preservam o interesse público, ao contribuir para a seleção de empresas com comprovada aptidão técnica, favorecendo a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

durante toda a vigência contratual. Ressalta-se que, havendo o devido cumprimento contratual, a prestação poderá ser prorrogada, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 16.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) pertencente(s) ao quadro do Departamento de Segurança e Defesa Civil, designados pela Administração, sendo, neste caso, os servidores **Claudemir José Rosenes dos Reis** e/ou **Edilson de Jesus dos Santos**, ambos lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa.
- 16.2.** A fiscalização relativa à documentação trabalhista dos funcionários terceirizados ficará a cargo do Departamento de Gestão de Pessoal (DEGEP), vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), que deverá verificar o cumprimento das obrigações legais e contratuais relacionadas aos direitos trabalhistas.

17. OUTRAS INFORMAÇÕES OU CONDIÇÕES GERAIS:

- 17.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 17.2.** Com vistas à melhoria contínua na prestação dos serviços objeto da licitação, será estabelecida a LISTA DE OCORRÊNCIAS DE IMPERFEIÇÕES, conforme modelo no Anexo I, que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, a ser preenchido pelos fiscais de contrato.
- 17.3.** Terminado cada mês de prestação dos serviços, os representantes da CONTRATANTE apresentarão à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte a LISTA DE OCORRÊNCIAS DE IMPERFEIÇÕES, conforme modelo do Anexo I;
- 17.4.** **A CONTRATADA ficará sujeita à multa prevista para o indicador 11 da Lista de Ocorrência de Imperfeições do Anexo I no valor calculado considerando a seguinte fórmula:**
- 17.5.** **Custo Unitário / 15 dias trabalhados = valor de multa dia**
- 17.6.** Para os demais indicadores definidos no Anexo I se caso a execução contratual não atinja os objetivos dos serviços contratados de limpeza, pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à processo administrativo previsto em edital de acordo com as faltas cometidas nestes indicadores.

18. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS OU COMPLEMENTARES A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

18.1. Justificativa habilitação econômico-financeira para serviço com cessão de mão de obra.

18.1.1. Diferentemente das empresas que atuam exclusivamente no fornecimento de bens, as prestadoras de serviços terceirizados com cessão de mão de obra possuem alta dependência de recursos financeiros de curto prazo e elevada liquidez, notadamente em moeda corrente. Isso ocorre porque, para manter a regularidade contratual, essas empresas precisam antecipar despesas significativas com folha de pagamento, encargos sociais, materiais de consumo, equipamentos, insumos operacionais e demais custos mensais, independentemente do efetivo recebimento pelos serviços prestados.

18.1.2. No âmbito da Administração Pública, o pagamento pelos serviços ocorre somente após a sua devida liquidação e o ateste da execução contratual, o que geralmente se dá no mês seguinte à prestação dos serviços. Assim, torna-se imprescindível exigir das licitantes



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

capacidade econômico-financeira suficiente para suportar, no mínimo, dois meses de operação sem que haja necessidade de aporte de recursos externos ou dependência imediata do pagamento por parte da Contratante.

18.1.3.Essa medida visa assegurar a continuidade e a estabilidade na execução dos serviços, especialmente quando se trata de atividades essenciais para o funcionamento da Administração, como é o caso do objeto desta licitação. A ausência dessa capacidade financeira pode comprometer o cumprimento das obrigações contratuais, resultando em atrasos, descontinuidade dos serviços ou até mesmo na rescisão contratual, gerando prejuízos à Administração e à coletividade.

18.1.4.Seguindo esta premissa, o Tribunal de Contas da União, firmou o acórdão nº 1214/2013 acerca de vasto estudo visando mitigar eventuais problemas em execução de contratos, com isso, o Egrégio Tribunal apontou requisitos os quais igualmente balizaram as disposições constantes na IN Nº. 5 da SEGES/MPDG, as quais, **necessariamente deverão fazer parte dos requisitos a serem atendidos para contratação junto ao município de Rio Branco do Sul, a saber:**

18.1.4.1. - Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

18.1.4.2. - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço e demonstrações a serem apresentados deverão ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento deste, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou órgão equivalente. Em se tratando de sociedade por ações (SA), deverá ser apresentada à publicação em órgão de imprensa oficial.

18.1.4.3. - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

18.1.4.4. - Índices financeiros: A proponente deverá comprovar, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) Solvência Geral (SG), cujos valores deverão ser iguais ou maiores que **1,0** (um). Tais índices serão calculados conforme segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = (AT) / (PC + ELP)$$

Onde: AC - Ativo Circulante;

PC - Passivo Circulante;

AT - Ativo Total;

RLP - Realizável a Longo Prazo;

ELP - Exigível a Longo Prazo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 18.1.5.-** As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 18.1.6.-** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 18.1.7.-** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 18.1.8.-** Comprovação, por meio de declaração (ANEXO II – arquivo anexado no Processo Licitatório), da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- 18.1.9.-** A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SEMAD:

07.002.0004.0122.0001.2003.33390390000000000000.00000 (209)

SEMED:

08.002.0012.0368.0005.2031.33390390000000000000.00102 (47)

08.002.0012.0368.0005.2031.33390390000000000000.00103 (51)

08.002.0012.0368.0005.2031.33390390000000000000.00104 (56)

SEMSA:

09.001.0010.0301.0004.0048.33390390000000000000.00303 (292)

09.001.0010.0302.0004.0049.33390390000000000000.00303 (314)

SEMOP:

10.002.0015.0451.0002.2057.33390390000000000000.00000 (455)

Rio Branco do Sul, 31 de julho de 2025.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

LISTA DE OCORRÊNCIAS DE IMPERFEIÇÕES

MODALIDADE DE LICITAÇÃO / ANO

CONTRATO Nº / ANO

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: /

INDICADOR 1: Utilização de equipamentos eletrônicos, como de som, televisores, e celulares, fones de ouvido, entre outros. (Material impróprio)

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 2: Falta de frequência na realização das atividades

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 3: Falta de conservação das instalações, higiene, organização e boa aparência do local de trabalho.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 4: Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo e uso do crachá de identificação.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 5: Não observância do período de troca de uniformes

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INDICADOR 6: Se ausentar em vários períodos sem substituição e fora do horário de intervalo, causando assim a interrupção da prestação de serviço.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 7: Realização de tarefas particulares ou estranhas às suas funções ou qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 8: Realizar um atendimento de baixa qualidade ou confrontar servidores e visitantes.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 9: Espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos sobre outra pessoa.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 10: Não ter assiduidade e pontualidade.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 11: Manter na execução dos serviços número de profissionais inferior ao quantitativo de pessoal mencionado no quadro de quantitativos e seus aditivos, ou seja, em caso de falta do objeto licitado sem cobertura.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INDICADOR 12: Não realizar a substituição quando solicitado pela contratante, de qualquer pessoa julgada inconveniente ou ausente do serviço ou que não esteja desempenhando suas funções a contento, por empregado

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 13: Deixar de realizar, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão/demissão, durante a vigência do contrato, por empregado e por dia.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 14: Deixar de comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, por escrito, o afastamento dos profissionais responsáveis pela prestação de serviços, por motivo de doença epidemiológica – contagiosa, **por empregado**.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 15: Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, **por dia**.

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 16: Deixar de fornecer à unidade gestora qualquer documentação prevista no Edital e no contrato

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INDICADOR 17: Deixar de emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus profissionais nas dependências da Contratante, **por empregado e por dia.**

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

INDICADOR 18: Deixar de indenizar a Contratante ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do objeto da presente licitação, **por ocorrência.**

TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO SINTÉTICA

RESUMO DO TOTAL DE OCORRÊNCIA POR CADA INDICADOR

Nº INDICADOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL DE OCORRÊNCIAS												
TOLERÂNCIA DE OCORRÊNCIAS	2	0	2	2	1	1	2	2	2	2	0	1
EXCESSO DE OCORRÊNCIAS												

FÓRMULA: EXCESSO DE OCORRÊNCIAS = TOTAL DE OCORRÊNCIAS - TOLERÂNCIA

RESUMO DO TOTAL DE OCORRÊNCIA POR CADA INDICADOR

Nº INDICADOR	13	14	15	16	17	18			
TOTAL DE OCORRÊNCIAS									
TOLERÂNCIA DE OCORRÊNCIAS	1	2	0	0	0	0			
EXCESSO DE OCORRÊNCIAS									





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

ITEM	CONTRATO	VIGÊNCIA		CONTRATANTE	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (A)	VALOR FATURADO (B)	SALDO CONTRATUAL C = (A-B)
		INÍCIO	TÉRMINO				

Local e data

Assinatura e carimbo

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante. Fórmula de cálculo:

$$PL \times 12 / TC > 1$$

Onde:

PL = Valor do Patrimônio Líquido

TC = Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1(um).

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

Fórmula de cálculo:

$$(RB-TC) \times 100 = RB$$

Onde:

RB = Valor da Receita Bruta

TC = Valor total dos Contratos)





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

Empresas deverão comprovar a obrigação ou não do cumprimento da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) apresentando a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, conforme Art. 63 “IV” da Lei Federal 14.133/21, o contratado deve comprovar o cumprimento da reserva de cargos sempre que solicitado pela Administração Pública. (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>).

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC;

1.4.1.2 para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.4.1.3 os documentos exigidos no item 1.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

1.4.1.4 a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1 (um) no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1 (um) no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1 (um) no índice de Liquidez Corrente (LC).

1.4.1.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4.1.7 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo do grupo estabelecido em edital, **por meio do Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.11(um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

1.5.2 Verificar documentação técnica constante no item 14 do Termo de Referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS.

1.7 DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: A ME/EPP optante pelo Simples Nacional não poderá ser impedida de participar da licitação, mas não deverá utilizar, em sua proposta de preços, o benefício do regime tributário diferenciado e, se for declarada vencedora do certame, deverá solicitar a exclusão do regime, sem prejuízo aos benefícios no certame apresentando: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

