



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

## **MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS**

### **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA**

**ERECIM, 26 DE JUNHO DE 2024**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto -\_Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada diurna e noturna, de forma contínua, incluindo fornecimento de todos os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços propostos, para atendimento à demanda de diversos postos da Prefeitura de Erechim, através de diversas secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

SECRETARIA	LOCAL	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	PERIODICIDADE	HORÁRIO DE CADA POSTO
Assistência	Praça do Céu	Rua São Martino, 160 Bairro Cristo Rei	1 Posto	4 Sendo: 2 – 12hx36h diurnos seg. a Domingo e 2 – 12hx36h noturnos seg. a Domingo	Segunda a Domingo	24h
	Abrigo Cidadão	Rua Andradas, 157 Bairro Centro	1 Posto	4 Sendo: 2 – 12hx36h diurnos seg. a Domingo e 2 – 12hx36h noturnos seg. a Domingo	Segunda a Domingo	24h
Administração	Aeroporto	Rua Delmar Luiz Rigoni, 83 Bairro Aeroporto	1 Posto	4 Sendo: 2 – 12hx36h diurnos seg. a Domingo e 2 – 12hx36h noturnos seg. a Domingo	Segunda a Domingo	24h



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

<b>Educação</b>	EMEF Caras Pintadas	Rua Frederico Ozanan, 272 Bairro São Vicente de Paula	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
	EMEF Luiz Badalotti e Ginásio Poliesportivo junto à escola	Rua Fulgêncio Miguel Coffy, 680, Bairro Atlântico	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
	EMEF Dom Pedro II e Ginásio Poliesportivo junto à escola	Rua João Francisco Busatta, 121 Bairro Progresso	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
<b>Educação</b>						



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

EMEF Cristo Rei e Ginásio Poliesportivo junto à escola	Rua São Martinho, 351, Bairro Cristo Rei	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
EMEF Othelo Rosa e Ginásio Poliesportivo junto à escola	Rua Belo Cardoso, 1446 Bairro Presidente	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
Ginásio Poliesportivo Renan Carlos Agnolin/CEJA	Rua Júlio Trombini, 634 Bairro Koller	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
EMEI D. João Aloísio Hoffmann e Ginásio Poliesportivo Complexo B. Progresso	Rua Santa Bárbara, 28 Bairro Progresso	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

<b>Educação</b>	EMEI São Cristóvão	Rua José Bisognin, 401 Bairro São Cristóvão	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
	EMEF Paiol Grande e Ginásio Poliesportivo junto à escola	Rua Sueli Maria Girardello, 205 Bairro Paiol Grande	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
	EMEF Othelo Rosa – Educação Infantil	Rua Belo Cardoso, 1446 Bairro Presidente	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
	EMEI Doutora Vera Beatriz Sass	Rua Assunta Dalponte Fuzinatro, 200 Bairro Paiol Grande	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
<b>Educação</b>	Sede da Secretaria Municipal de Educação	Av. Farrapos, 603 Bairro Centro	1 Posto	3 Sendo: 2 - 12hx36h noturnos seg. a Domingo e 1 – 12h horista diurno SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

<b>Meio Ambiente</b>	Horto Florestal	Linha São João Giaretta, 1450	1 Posto	3 Sendo: 2- 12hx36h noturnos seg. a Domingo  e 1 – 12h horista diurnos SDF	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Sábado, Domingo e Feriados 24h
<b>Obras</b>	Parque de Máquinas	Rua Machado de Assis, nº 233, Bairro José Bonifácio	1 Posto	4 Sendo: 2 – 12hx36h diurnos seg. a Domingo  e 2 – 12hx36h noturnos seg. a Domingo	Segunda a Domingo	24h
	Central de Britagem e Usina de Asfalto	<b>Rodovia Transbrasiliana, Seção Paiol Grande</b>	2 Postos Sendo: 1º área de produção e Usina de asfalto  2º escritório, estacionamento e depósito	8 Sendo: 4- 12hx36h seg. a Domingo noturnos  2- (4h)horistas seg. a sexta-feira diurno  2-(12h)horistas SDF diurnos	Segunda a Domingo	Segunda a Sexta 12 horas noturnas  Segunda a Sexta 4horas diurnas  Sábado, Domingo e Feriados 24horas
<b>Saúde</b>	CAPS AD	Rua Clementina Rossi, nº438  Bairro Bela Vista	1 Posto	2 Sendo: 1- 4horas diurnas 1-6horas diurnas segunda a sexta	Segunda a Sexta-Feira	Segunda a sexta-feira  10 horas diurnas



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

	CAPS II	Rua Polônia, nº138 Bairro Centro	1 Posto	2 Sendo: 1- 4horas diurnas 1-6horas diurnas segunda a sexta	Segunda a Sexta- Feira	Segunda a sexta-feira 10 horas diurnas
	UBS PROGRESSO	Rua Estevão Gavenda, nº130 Bairro Cristo Rei	1 Posto	4 Sendo: 2 – 12hx36h diurnos seg. a Domingo  e 2 – 12hx36h noturnos seg. a Domingo	Segunda a Domingo	24h
<b>TOTAL DE POSTOS E DE COLABORADORES</b>			<b>22</b>	<b>71</b>		

1.2. Existe a possibilidade de mudança de endereço das Unidades relacionadas acima. Caso ocorra, deve ser suportado pela contratada.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção poderá, a curto prazo, inviabilizar a prestação do serviço do órgão, sendo necessário continuamente para realizar e manter atividades rotineiras que não estão contempladas dentre os cargos da instituição.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Caso a empresa deseje realizar esta avaliação deverá entrar em contato com a Comissão de Gestão de Contratos da Secretaria de Gestão e Governança pelo telefone/WhatsApp (54)991248862.

### **5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Além das exigências do Edital a empresa deverá comprovar:

#### **5.2. Qualificação Técnica**

5.2.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5.2.1.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **5.3. Qualificação Técnico-Operacional**

5.3.1. Para comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.3.1.1. Atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários a serem contratados, e

5.3.2. Frisamos que além desta comprovação a empresa deverá apresentar os demais documentos específicos solicitados para habilitação no Certame, elencados também no Estudo Técnico Preliminar:

a) Alvará com autorização para funcionamento da empresa expedido pelo Departamento de Polícia Federal, em nome do licitante, válido, credenciando o licitante a prestar serviços no Estado do Rio Grande do Sul;

b) Alvará de Funcionamento, expedido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guarda (GSVG) da Brigada Militar.

c) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Funcionamento da empresa participante do certame.

e) Comprovante de que a empresa licitante mantém contrato com empresa especializada em curso/reciclagem de formação de vigilantes, devidamente autorizada a funcionar pela Lei 7.102/83.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

## **6. SUSTENTABILIDADE**

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) A empresa deverá utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
- b) É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

## **7. DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

7.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O início da execução do objeto depende de Ordem de Início

8.2. Os serviços serão executados da seguinte forma:

8.2.1. Postos de 24 horas de segunda-feira a Domingo sendo:

- colaboradores com carga horária de 12 horas noturnas de segunda-feira a domingo, respeitando escala 12x36 horas;

- colaboradores com carga horária de 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, respeitando escala 12x36 horas;

8.2.2. Postos de 12 horas noturnas de segunda-feira a sexta-feira e 24 horas aos sábados, domingos e feriados sendo:

- colaboradores com carga horária de 12 horas noturnas de segunda-feira a domingo, respeitando escala 12x36 horas;

- colaboradores com carga horária de 12 horas diurnas aos sábados, domingos e feriados, como horistas.

8.2.3. Postos de 12 horas noturnas e 4 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira e 24 horas aos sábados, domingos e feriados, sendo:

- colaboradores com carga horária de 4 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, como horistas;

- colaboradores com carga horária de 12 horas noturnas de segunda-feira a domingo, respeitando escala 12x36 horas;

- colaboradores com carga horária de 12 horas diurnas aos sábados, domingos e feriados, como horistas.

8.2.4. Postos de 10 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, sendo:

- colaboradores com carga horária de 4 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, escala 20 horas semanais;

- colaboradores com carga horária de 6 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, escala de 30 horas semanais

## **9. OS PROCEDIMENTOS E METODOLOGIAS A SEREM EMPREGADAS**

9.1. Na execução dos serviços contratados, a Contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes elementos de qualidade:

- **Confiabilidade:** Prestar um serviço confiável ao Contratante. Atendendo aos prazos estabelecidos.

- **Cortesia:** Ser gentil e solícito, buscar o atendimento às necessidades demandadas.

- **Comunicação:** Usar linguagem clara e acessível, simplificando a prestação do serviço.

- **Competência:** Demonstrar conhecimento dos serviços prestados.

- **Segurança:** Transmitir segurança à Contratante e ao público externo na prestação do serviço.

- **Técnicidade:** Grau de profissionalismo na relação com o Contratante e com o público externo.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

## **10. DO SISTEMA DE TRABALHO**

10.1. As atividades serão executadas por profissionais disponibilizados pela Contratada, os quais deverão estar permanentemente uniformizados, identificados mediante uso de crachá com foto atualizada e munidos de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários. Todo recurso humano envolvido na prestação dos serviços deve ser obrigatoriamente do quadro funcional da Contratada, sendo vedada a subcontratação, para estas atividades.

10.2. Caberá aos Gestores do Contrato de cada Secretaria e/ou Servidores Designados a orientação quanto aos serviços a serem executados, bem como a supervisão e fiscalização de sua execução.

10.3. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de vale-transporte ou deslocamento de seus funcionários até os locais de apresentação para início da prestação dos serviços, no horário de entrada e saída, conforme definição da cada local de trabalho.

10.4. Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados com observância ao presente memorial, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes deste documento.

10.5. Os empregados da contratada deverão comparecer aos respectivos locais de prestação dos serviços no horário estabelecido pela Administração. Devidamente fardados, em condições físicas e psicológica para realizar as atividades. Agir de acordo com a moralidade e os bons costumes. Exercer suas atribuições com zelo e perfeição. Ser cortês, tratar com urbanidade os colegas de trabalho, o público externo e os servidores da Prefeitura Municipal de Erechim. Ser assíduo e frequente ao trabalho. Manter-se atualizados com as instruções, normas, procedimentos e tecnologias adotados no desempenho de suas funções.

10.6. Em hipótese alguma poderá permanecer no complexo qualquer armamento da CONTRATADA, sendo de exclusiva responsabilidade o transporte e guarda das mesmas na forma da legislação vigente.

10.7. A Contratada deve registrar e controlar diariamente, com auxílio dos Gestores Administrativos e/ou Fiscais do Contrato a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição, no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O funcionário substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações daquele substituído.

## **11. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

11.1. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Uniformes necessários para a execução dos serviços. Todo e qualquer material, EPI ou uniforme deverá ser entregue pela Contratada diretamente aos colaboradores.

11.2. Após a assinatura do Contrato e antes da Ordem de Início, a Contratada deverá apresentar o traje de uniforme completo, inclusive crachá e EPI's, que serão fornecidos para uso dos colaboradores, aos gestores para aprovação. Poderão ser requeridas adequações, sendo respeitada a proposta final da Contratada.

11.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

11.3.1. Os EPIs estão estimados abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Durabilidade (meses)</b>
Tonfa	Unidade	18
Lanternas/pilhas livro de capa dura	Unidade/mês	18
Rádio Comunicador	Unidade	12
Arma de Fogo Calibre 32 ou 38	Unidade	24
Colete Balístico	Unidade	60





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

12.2. A Contratada deverá providenciar que todas as medidas de proteção coletivas necessárias sejam implementadas, bem como, fornecerá e fiscalizará o uso de todos os seus trabalhadores dos equipamentos de proteção individual corretamente indicados para o desenvolvimento de suas tarefas, de acordo com a legislação específica.

12.3. Cabe a Contratada acatar as recomendações decorrentes de inspeções de segurança e sanar as irregularidades apontadas, sob pena de adoção de medidas administrativas e disciplinares, inclusive a suspensão de suas atividades.

12.4. A Contratada deverá cumprir, prontamente, as orientações dos Gestores, relacionadas ao cumprimento das normas de segurança, feitas formalmente através de notificações, que conterão a informação do instrumento legal em que se baseiam.

### **13. ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

13.1. A administração local compreende os custos incorridos para a manutenção da equipe técnica e administrativa e da infraestrutura local necessária para a execução do serviço. Logo, engloba os custos administrativos que sejam aplicados exclusivamente na contratação projetada e passíveis de identificação e quantificação na planilha orçamentária.

13.2. Os custos administrativos rateados entre diversos contratos deverão constar nas parcelas da Administração Central do BDI.

13.3. Frisamos que a Contratada deve manter um Supervisor Administrativo, na cidade de Erechim, responsável pelo gerenciamento dos serviços, por no mínimo 5 (cinco) horas semanais, preferencialmente na qualidade de Preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com o Contratante.

13.4. A Contratada designará formalmente o Supervisor Administrativo da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.4.2. O Supervisor Administrativo e o Preposto podem ser a mesma pessoa.

### **14. PREPOSTO**

14.1. 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.

14.1.1. O Preposto deverá ter poderes para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas (obrigando a Contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais providências relacionadas à execução do contrato que imponham ou não a abertura de processo administrativo.

14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

15.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

15.1.1. Execução dos serviços de vigilância armada para as localidades já referenciada no item 1.1;

15.1.2. Cada posto envolverá tantos vigilantes quanto necessário em escala de revezamento 12h x 36h, 20h semanais, 30h semanais e horistas, conforme planilha do item 1.1;

15.2. Definição dos salários-base e dos demais Benefícios dos profissionais envolvidos:

15.2.1. Considerar como Salário Normativo da Categoria Profissional o fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 0799/2024), em vigência.

15.2.2. Considerar o quantitativo de vale-transporte para cada colaborador envolvido na prestação do serviço (conforme sua carga horária e escala);

15.2.3. Considerar os valores pagos a título de auxílio-alimentação/vale-alimentação para cada colaborador envolvido na prestação dos serviços, conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 0799/2024) da categoria, em vigência;

15.2.4. Considerar nos cálculos, eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

15.2.5. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no ANEXO VII-B, item 2.1, alínea b da IN nº 05/2017, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar a seguinte regra, sob pena de desclassificação: os salários-base, bem como os demais benefícios, da categoria, **NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS A EMPRESA E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS**. Lembrando que segundo a art. 6º da IN nº 05/2017:

"Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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. Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública."

### 15.3. Piso Salarial e Convenções Coletivas

15.3.1. O custo da mão de obra foi estimado, no memorial, com base no piso salarial estabelecido na convenção coletiva da categoria profissional de Vigilante – CBO 5173-30, com registro no MTE sob o nº RS 00799/2024.

15.3.2. A convenção utilizada foi a que abrange a cidade de Erechim/RS, onde os serviços serão prestados.

15.3.3. Todos os direitos e os benefícios previstos à categoria de trabalhadores envolvidos em uma prestação de serviços desta natureza, estabelecidos nas convenções coletivas, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em outros dispositivos legais aplicáveis à situação, foram considerados na planilha orçamentária do memorial.

15.3.4. As propostas por parte da empresa devem estar de acordo com os salários determinados nas planilhas orçamentárias, também se recomenda previsão, no edital e no contrato que a repactuação da parcela de mão de obra será realizada a partir dos índices das Convenções Coletivas em suas datas-bases.

### 15.4. Vale-Alimentação

15.4.1. Aos empregados VIGILANTES que executam serviços de vigilância, passará a ser concedida alimentação/refeição por dia de efetivo serviço em jornadas de trabalho diárias iguais ou superiores a 360 minutos consecutivos, devendo receber o auxílio no valor unitário que passará a ser de R\$ 31,00 (trinta e um reais) devendo ser entregue no quinto dia do mês subsequente ao vencido. As partes esclarecem que o valor do VA restou neste patamar, considerando a não adoção na presente convenção da cláusula de troca de uniforme na conformidade do disposto no art 4º, § 2º, inciso VIII da lei nº 13.467/2017.

15.4.2. No caso do fornecimento da refeição, para VIGILANTES cujo valor fica estabelecido em R\$ 19,20 (dezenove reais e vinte centavos), ocorrerá o desmembramento do Vale, e a diferença resultante de R\$11,80 (onze reais e oitenta centavos), será repassada ao trabalhador na forma de Vale-Alimentação/Refeição, por dia efetivamente trabalhado.

15.4.3. Ficam as empresas obrigadas a manter a concessão da refeição/alimentação para os trabalhadores que já vem percebendo-a em jornada inferior a 360 minutos.

15.4.4. A refeição/alimentação, prevista nesta cláusula, poderá ser satisfeita através do fornecimento de refeições junto a empregadora, junto ao tomador dos serviços, ou junto a terceiros. Poderá, ainda, ser satisfeita com o fornecimento de vales alimentação e/ou refeição, créditos em cartões magnéticos para este fim, ou qualquer outro sistema que corresponda ao benefício instituído por esta cláusula. Se este benefício já estiver sendo concedido considera-se cumprida a disposição desta cláusula. Se o benefício estiver sendo fornecido em valor superior, não poderá ser reduzido.

15.4.5. É expressamente autorizado à empregadora o desconto do tíquete refeição/alimentação no equivalente a 20% (vinte por cento) do seu custo efetivo, na forma da legislação do P.A.T.

15.4.6. O benefício ora instituído não tem natureza salarial. Estabelecem, assim, que esse benefício não se reflete e nem serve como base de cálculo para qualquer outra parcela salarial ou remuneratória, tais como, hora normal, horas extras, adicional noturno, hora reduzida noturna, 13º salário, férias, aviso prévio, indenização adicional, etc.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

15.4.7. Para os casos em que, excepcionalmente, o empregado vigilante vier a cumprir jornada de trabalho excedente de 720' (setecentos e vinte minutos), ou no caso em que, por força legal, as empresas estiverem obrigadas a pagar o dia de repouso semanal remunerado ou o dia de feriado em dobro, os empregados vigilantes deverão receber das empresas a alimentação necessária ao desempenho das suas atividades nestes dias. Não fornecendo a alimentação, as empresas deverão indenizar o valor correspondente a 30% (trinta por cento) de 1/30 (um trinta avos) do salário fixo mensal percebido pelo empregado vigilante, por dia de ocorrência da hipótese prevista nesta cláusula. A redução legal da hora noturna não será considerada na duração da jornada para efeito do disposto nessa cláusula.

#### 15.5. Reflexos das Horas Extras e do Adicional Noturno

15.5.1. As empresas se obrigam a fazer incidir, pela média física, as horas extras e o adicional noturno, desde que habituais, para cálculo e pagamento de férias, gratificações natalinas, repouso semanais remunerados, feriados, aviso prévio, indenização adicional e parcelas devidas por ocasião da rescisão contratual.

15.5.2. Na hipótese desta cláusula, a integração das horas extras e adicional noturno em repouso semanais e feriados, mensalmente, deverá ser feita na razão de 25 por 5, ou seja, 20% do valor pago a título de horas extras e adicionais noturnos, independentemente da quantidade de repouso semanais e feriados que houverem em cada mês.

#### 15.6. Vale-transporte

15.6.1. Foi considerando custo com vale-transporte, mas a empresa deve comprovar a real adesão dos funcionários, e também da distância dos funcionários em relação ao local de trabalho. Também, deve ser considerado o desconto de 6% (seis por cento) sobre o salário bruto do funcionário, segundo prevê a convenção coletiva.

15.6.2. Portanto, havendo despesa por parte da empresa, esta deve ser comprovada com o número de funcionários que aderiram ao vale-transporte e o custo superior ao desconto do funcionário será ressarcido pela contratante.

#### 15.7. Fator de Utilização

15.7.1. É o percentual que a força de trabalho da mão de obra fica envolvida com a prestação dos serviços contratados. É calculado em função das horas trabalhadas por semana nesta execução contratual (TCE, 2019).

15.7.2. Sempre que um projeto básico determinar que o serviço utilizará todas 44 horas de trabalho semanais dos empregados da empresa (turno integral), o fator de utilização é 100%.

15.7.3. Se o projeto básico determinar uma jornada de trabalho inferior a 44 horas semanais, este fator será menor.

15.7.4. O Fator de Utilização é calculado pela divisão das horas semanais trabalhadas por 44 horas, destacando-se que estas respondem pela integralidade da jornada semanal.

- Para jornada 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas o Fator de Utilização é de 100% (cem por cento);

- Para jornada 12 (doze) horas aos Sábados, Domingos e Feriados, como horistas o Fator de Utilização é de 100% (cem por cento);

- Para jornada 4 (quatro) horas de segunda-feira a sexta-feira, como horistas o Fator de Utilização é de 45,45% (quarenta e cinco vírgula quarenta e cinco por cento);

- Para jornada 4 (quatro) horas de segunda-feira a sexta-feira, escala 20h semanais o Fator de Utilização é de 45,45% (quarenta e cinco vírgula quarenta e cinco por cento);

- Para jornada 6 (seis) horas de segunda-feira a sexta-feira, escala de 30h semanais o Fator de Utilização é de 68,18% (sessenta e oito vírgula dezoito por cento).

#### 15.8. Encargos Sociais

15.8.1. Encargos Sociais são os custos incidentes sobre a folha de pagamento de salários dos trabalhadores e tem sua origem na CLT, na Constituição Federal de 1988, em leis específicas e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

15.8.2. Detalhamento dos Encargos Sociais:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

15.8.2.1. Os encargos sociais foram determinados através do Manual do Tribunal de Contas TCE/RS (2019), por meio de pesquisa à legislação e a dados estatísticos disponíveis em fontes públicas oficiais:

<b>Composição dos Encargos Sociais</b>		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	20,00%
A2	FGTS	8,00%
A3	SAT	3,00%
A4	RAT	1,80%
A5	Salário educação	2,50%
A6	SESC	1,50%
A7	SENAC	1,00%
A8	SEBRAE	0,60%
A9	INCRA	0,20%
<b>A</b>	<b>SOMA GRUPO A</b>	<b>38,60%</b>
B1	Adicional de férias	2,78%
B2	13º salário	8,33%
B3	Incidência grupo A s/13 adicional	4,29%
<b>B</b>	<b>SOMA GRUPO B</b>	<b>15,40%</b>
C1	Afastamento maternidade	0,07%
C2	Incidência afastamento maternidade	0,03%
<b>C</b>	<b>SOMA GRUPO C</b>	<b>0,10%</b>
D1	Aviso Prévio Indenizado	2,64%
D2	Incidência FGTS s/ Aviso Prévio Indenizado	0,21%
D3	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,13%
D4	Aviso Prévio Trabalhado	3,19%
D5	Incidência s/ aviso prévio trabalhado	1,23%
D6	Multa FGTS s/ aviso prévio trabalhado	4,03%
<b>D</b>	<b>SOMA GRUPO D</b>	<b>11,43%</b>
E1	Férias	8,33%
E2	Ausência por Doença	0,94%
E3	Licença Paternidade	2,31%
E4	Ausências Legais	1,04%
E5	Ausência por acidente de trabalho	1,72%
E6	Incidência s/ custo de reposição	5,54%
<b>E</b>	<b>SOMA GRUPO E</b>	<b>19,88%</b>
	<b>SOMA (A+B+C+D+E)</b>	<b>85,40%</b>

**Grupo A** - Os encargos do Grupo A são as contribuições sociais obrigatórias por lei que incidem sobre a folha de pagamento. Envolve, também, aquelas definidas em convenções coletivas de trabalho, quando houver. É fundamental que os contratantes públicos acompanhem as convenções regionalizadas de trabalho entre os sindicatos de empregados e empregadores que diferenciem os encargos a serem recolhidos em cada município onde é prestado o serviço.

**Grupo B** - Nos encargos do grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, como salário em dias em que não há prestação de serviços. Portanto, sobre eles incidem os encargos básicos do Grupo A. Para a estimativa dos percentuais do Grupo B, algumas premissas de cálculo tem de ser adotadas e alguns dados estatísticos do mercado de trabalho, da previdência social e da demografia populacional, para que parâmetros percentuais calculados reflitam da melhor maneira possível a realidade do mercado de mão de obra de vigilância armada.

**Grupo C** - Os encargos sociais do Grupo C são de modo geral, relativos a benefícios garantidos aos trabalhadores por lei, como férias, 13º salário, FGTS e Rescisão Trabalhista.

**Grupo D** - Nos encargos do grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, relativo as férias e o 13º salário, sobre o 13º salário incidem os encargos básicos do Grupo A.

15.8.2.2. A partir do preenchimento dos dados do CAGED, foi apresentado o resultado dos Encargos Sociais.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

15.8.2.3. Os valores previstos no quadro acima foram utilizados como base para a apuração dos encargos sociais sobre a mão de obra. Assim, cada empresa utilizará a planilha como parâmetro, mas deve apresentar e comprovar os percentuais de cada item, conforme a legislação pertinente.

#### 15.9. BDI (Bonificações e Despesas Indiretas)

15.9.1. O BDI – Bonificações e Despesas Indiretas é a taxa correspondente às despesas indiretas, impostos e lucro que, aplicada sobre o custo direto, resulta no preço do serviço.

15.9.2. A fórmula de aplicação do percentual de BDI para cálculo do preço do serviço é:

$$PV = CD \times (1 + BDI)$$

Em que:

PV – Preço de Venda;

CD = Custos Diretos;

BDI = Benefícios e Despesas Indiretas

15.9.3. Os Custos Diretos compreendem todos os componentes de preço que devem ser devidamente identificados e quantificados na planilha orçamentária.

#### 15.10. Despesas Financeiras

15.10.1. Conforme TCE (2019), despesas financeiras são gastos relacionados ao custo do capital decorrente da necessidade de financiamento exigida pelo fluxo de caixa do serviço.

15.10.2. São despesas que ocorrem sempre que os desembolsos acumulados forem superiores às receitas acumuladas, sendo correspondentes à perda monetária decorrente da defasagem entre a data de efetivo desembolso e a data do recebimento da medição dos serviços. De acordo com a jurisprudência do TCU, a taxa SELIC é a mais adequada para a remuneração deste encargo.

15.10.3. As despesas financeiras são calculadas pela seguinte fórmula:

$$DF = (i/12/30) \times DU$$

Onde:

DF = Despesas Financeiras (%);

i = Taxa de juros anual (sugere-se adotar a taxa SELIC);

DU = média de dias úteis entre data de pagamento prevista no contrato e a data final do período de adimplemento da parcela.

12.10.4. Para as despesas financeiras, foi adotada a Taxa Selic do mês de junho de 2023, divulgada pelo Banco Central em 13,75% ao ano.

15.10.5. Para os dias úteis (DU), foram considerados 5 (cinco) dias.

15.10.6. Diante dessas variáveis foi considerada a **taxa de Despesas Financeiras de 0,15%**.

#### 15.11. Administração Central

15.11.1. A taxa de administração central, também conhecida como despesas administrativas, é o custo indireto relativo às atividades de direção da empresa, incluindo as áreas administrativa, financeira, contábil, de compras, recursos humanos e os demais custos que são rateados entre os diversos contratos celebrados pela mesma empresa.

15.11.2. Ainda, na taxa de administração central estão previstos os custos para disponibilização do profissional supervisor administrativo.

15.11.3. O rateio da administração central foi influenciado por diversos fatores, tais como o custo direto do contrato, além das de todas as despesas administrativas de mão de obra indireta, custos com o responsável pelo contrato, despesas de técnico de segurança do trabalho, bem como de taxas junto aos órgãos ambientais e públicos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

15.11.4. Diante dessas variáveis e como este é um custo relativo a cada empresa e o valor do contrato não é alto pelo porte do município, foi considerada a **taxa de Administração Central de 6,27%**.

#### 15.12. Lucro

15.12.1. Lucro é a remuneração do empresário pelo desenvolvimento de uma atividade econômica. Essa remuneração está relacionada com uma recompensa ou bonificação que a Administração Pública está previamente disposta a pagar pela execução de determinada atividade ou entrega de determinado produto, dentro dos padrões de mercado.

15.12.2. No caso da elaboração de orçamento-base para a contratação de serviços, o administrador público deve estabelecer o percentual de lucro com base nas taxas médias praticadas no mercado. Diante das variáveis e como o valor do contrato prevê um valor considerável pelo porte do Município foi considerada a **taxa de lucro de 10,00%**.

#### 15.13. Seguros, Riscos e Garantias

15.13.1. Conforme TCE (2019), os custos relativos a seguros deverão, sempre que exigidos no Edital, ser discriminados na planilha orçamentária.

15.13.2. A garantia contratual está prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, que estabelece poder à administração pública para exigí-la. Esta é uma exigência discricionária da Administração, que deve constar no instrumento convocatório.

15.13.3. Portanto, as garantias e os seguros são custos que resultam das exigências contidas nos editais de licitação, e devem ser estimadas caso a caso, mediante avaliação do custo que poderá recair sobre os licitantes.

15.13.4. Conforme estabelecido no Acórdão nº 2.622/2013 TCU e em função de que os seguros, riscos e garantias não são usualmente discriminados nas planilhas orçamentárias dos serviços adotou-se um **índice médio de 1,33%**.

#### 15.14. Impostos

15.14.1. Conforme TCE (2019), os tributos que geralmente incidem sobre o faturamento (receita bruta), de um serviço de varrição de vias públicas e que são inseridos no BDI compreendem o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), o Programa de Integração Social (PIS) e a Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

15.14.2. ISS - Conforme consta no art. 156, inciso III, da Constituição Federal, o ISS é de competência dos municípios e do Distrito Federal e tem como fato gerador a prestação de serviços definidos na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Em contratações de serviços públicos, duas questões devem ser verificadas pela Administração Pública para o cálculo da incidência do ISS na prestação de serviços: a definição do local onde serviço será prestado e a definição da base de cálculo e da alíquota a ser considerada no faturamento do serviço prestado, de acordo com a legislação municipal vigente.

15.14.2.1. De acordo com o que consta na lei municipal, a alíquota de **ISS fica estabelecida em 3,00%**, caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

15.14.3. PIS/COFINS - A legislação tributária estabelece que essas contribuições têm como base de cálculo a receita bruta ou o faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente de sua denominação ou classificação contábil (arts. 2º e 3º da Lei 9.718/1998 e art. 1º da Lei 10.833/2003).

15.14.3.1 Como o valor do contrato é baixo, as alíquotas adotadas foram de **0,65% a título de PIS e de 3,00% de COFINS**, considerando que a empresa esteja no regime de incidência cumulativa. Caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

15.14.4. SIMPLES NACIONAL - Conforme TCE (2017), o Simples Nacional é uma modalidade de arrecadação unificada dos seguintes tributos: a) IRPJ; b) IPI; c) CSLL; d) COFINS; e) PIS/PASEP; f) Contribuição Patronal Previdenciária CPP, a cargo da pessoa jurídica, de que trata o art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; g) ICMS; e h) ISS (art.13 da LC 123/2006). Aplicável a microempresas (ME) e a empresas de pequeno porte (EPP), o sistema SIMPLES NACIONAL possibilita substituir a aplicação individualizada de cada um desses tributos por um percentual sobre o montante da receita bruta anual. O percentual cabível se diferencia em função do setor econômico (indústria, comércio e serviços), e é progressivo em função da receita bruta auferida pelas empresas.

15.14.4.1. Além disso, as empresas optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do pagamento de algumas contribuições instituídas pela União, como as contribuições devidas a Serviços Sociais Autônomos (SESI, SESC, SENAI,



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

SEBRAE, etc.), e as relativas ao salário educação e contribuição sindical patronal, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, as quais não estão incluídas no sistema de recolhimento unificado (art. 13, § 3º, da LC 123/2006).

15.14.4.2. Na elaboração das propostas de preços pelas empresas pertencentes ao Simples Nacional, devem considerar que a composição de BDI das ME e EPP sejam compatíveis com aquelas em que a empresa está obrigada a recolher, conforme os percentuais contidos no Anexo III da Lei Complementar nº 123/2006, e não incluir, na composição de encargos sociais, os gastos relativos ao ressarcimento das contribuições a que estão dispensadas de recolhimento, conforme disposto no art. 13, §3º, da referida Lei Complementar. Esse é o entendimento do TCU exarado no Acórdão 2.622/2013 TCU Plenário<sup>24</sup>.

15.14.4.3. Para evitar que um licitante possa ser beneficiado de maneira indevida, no momento ainda anterior à assinatura dos contratados, deve-se confirmar a qualificação de ME ou EPP das empresas vencedoras do certame.

15.15. BDI Referencial - Para cálculo do BDI referencial, foram utilizados como base os percentuais definidos pelo valor médio tabelado, a partir dos praticados em contratos cadastrados no Sistema Licitacon (2016), conforme pesquisa do TCE (2017). Segue quadro de composição do BDI justificando a forma de preenchimento:

4. Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas					
	Informar o % de Lucro estimado	Informar o % de Seguros, Riscos e Garantia estimado	Referência estudo TCE		
			1º Quartil	Médio	3º Quartil
Administração Central	AC		2,97%	5,08%	6,27%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG		0,86%	1,33%	1,71%
Lucro	L		7,78%	10,85%	13,55%
Despesas Financeiras	DF	0,00%	SELIC		
Tributos - ISS	T		DU		
Tributos - PIS/COFINS					
Fórmula para o cálculo do BDI: $\frac{((1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF))}{(1-T)} - 1$					
<b>Resultado do cálculo do BDI:</b>			<b>0,00%</b>	21,43%	27,17%
Informar o valor estimado de PIS/COFINS. 1. Adotar 0,65% PIS + 3% COFINS quando o valor anual estimado do contrato for inferior ao limite para tributação pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro presumido); 2. Adotar 1,65% PIS + 7,6% COFINS quando o valor anual estimado do contrato for superior ao limite para tributação pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real);					

Informar o % de Administração Local estimado

Informar o valor anual da taxa SELIC

Informar a média de dias úteis entre data de pagamento prevista no contrato e a data final do período de adimplimento da parcela

Informar o percentual de ISS, de acordo com a legislação tributária do município onde serão prestados os serviços. De 2% até o limite de 5%.

15.15.1. No entanto, o BDI não pode ser considerado isoladamente para a avaliação das propostas dos licitantes, em função de que uma determinada empresa poderá apresentar uma proposta com BDI maior e ainda assim apresentar um preço global menor que seus concorrentes.

15.15.2. De acordo com o Quadro de Composição do BDI atribuído no processo licitatório, abaixo apresentado, verifica-se os percentuais de referência para a composição do BDI no processo licitatório de serviços de varrição de vias públicas urbanas.

Composição do BDI – Benefícios e Despesas Indiretas					
			Referência estudo TCE		
			1º Quartil	Médio	
Administração Central	AC	6,27%	2,97%	5,08%	
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	1,71%	0,86%	1,33%	
Lucro	L	10,00%	5,00%	10,58%	
Despesas Financeiras	DF	0,15%	SELIC	10,75%	
Tributos - ISS	T	3,00%	DU	5	
Tributos - PIS/COFINS		3,65%		3,65%	
Fórmula para o cálculo do BDI: $\frac{((1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF))}{(1-T)} - 1$					



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

<b>Resultado do cálculo do BDI:</b>		<b>27,43%</b>			
-------------------------------------	--	---------------	--	--	--

15.15.3. Através do Quadro acima, se verifica o **Resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 27,43%**, conforme o somatório dos itens que o compõe, aplicados junto a fórmula.

#### **16. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

16.1. A partir dos levantamentos e informações apresentadas, elaboraram-se as planilhas de custos com os orçamentos-base de licitações. A planilha utilizada foi o modelo disponibilizado pelo TCE/RS que sintetiza o estudo realizado e serviu de referência. Para a elaboração da planilha foram utilizadas as variáveis que compõem tais despesas, sendo que foram classificadas como custos fixos e custos variáveis de operação dos serviços.

16.2. Ressalta-se que para a composição dos custos foi considerado:

- a) a quantidade de postos por local de prestação de serviço;
- b) a quantidade de horas necessária para cada local/posto de execução dos serviços;
- c) a quantidade de funcionários necessária para cada local/posto;
- d) os detalhes sobre as condições de realização do serviço constam no presente memorial.

#### **17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, observadas as condições de vantajosidade para a municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

17.2. Não havendo interesse da Contratada na prorrogação do contrato, torna-se necessária a comunicação por escrito ao Município, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa. Da mesma forma o Município terá o mesmo prazo para comunicar o não interesse na renovação do contrato.

17.3. O início da prestação dos serviços se dará a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

#### **18. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

18.1. Para o presente serviço, não será previsto a subcontratação, cessão ou transferência parcial destes serviços.

#### **19. DA ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

19.1. O prazo máximo para a emissão Ordem de Início dos Serviços será de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. Ultrapassado este prazo máximo é facultado à Contratada a solicitação de rescisão contratual de forma amigável, sem a imputação de quaisquer penalidades contratuais e o recebimento de indenizações, desde que esta não tenha dado causa ao atraso.

19.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.

19.3. A emissão da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida conjuntamente pelos Gestores e pela Comissão de Gestão de Contratos

#### **20. DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

20.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

#### **21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

### 21.1. Formalização da contratação

21.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar a assinatura eletrônica do presente instrumento pelo Portal de Assinaturas da Prefeitura Municipal de Erechim

21.1.2. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

21.1.3. 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.

### 21.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

21.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos gestores administrativos do contrato, Comissão de Gestão de Contratos e fiscais, sendo estes servidores designados pelo Contratante, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do Município de Erechim.

21.2.2. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Ordem de Serviço nº 04/2023, o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar.

21.2.3. A fiscalização dos serviços não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.

21.2.4. Os gestores administrativos com auxílio dos fiscais acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, e de tudo darão ciência mensalmente à Comissão de Gestão de Contratos, ou com mais frequência dependendo da gravidade da ocorrência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

21.2.5. Os gestores administrativos anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

21.2.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, os fiscais ou gestores do contrato solicitarão à Comissão de Gestão de Contratos que Notifique Extrajudicialmente a empresa contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

21.2.7. O fiscal do contrato informará ao gestor administrativo, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

21.2.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato conforme cronograma e escalas, os fiscais do contrato deverão comunicar o fato imediatamente aos gestores administrativos do contrato.

21.2.9. O gestor administrativo comunicará à Comissão de Gestão de Contratos em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a tempestiva renovação ou a prorrogação contratual. Os gestores administrativos do contrato devem avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 23, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

21.2.10. Durante a execução do objeto, gestores administrativos e fiscais designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.2.11. Os gestores do contrato deverão cientificar o preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.2.12. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelos gestores do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.2.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.2.14. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

21.2.15. Os fiscais e gestores administrativos poderão realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.2.16. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

21.2.17. Ao final de cada período mensal, os gestores administrativos do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

21.2.18. À gestão do contrato, compete verificar a correta execução do objeto, de acordo com os termos pactuados, legitimando a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e, caso necessário, orientando as autoridades competentes para a necessidade de aplicação das sanções previstas ou da rescisão contratual.

21.2.19. Os gestores administrativos do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

21.2.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores do contrato para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

21.2.21. Cabe aos Gestores do Contrato, solicitar a paralisação temporária dos serviços caso seja constatada irregularidade.

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

21.2.23. Aos gestores administrativos cabe encaminhar à Comissão de Gestão de Contratos relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.

### 21.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

21.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida nos termos da Portaria DG/DPF Nº 3.233/2012;
- e) Certificado de formação e/ou de reciclagem expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, em conformidade com a Portaria DG/DPF Nº 3.233/2012.
- f) Recibo de entrega de uniforme e EPIs.

21.3.2. Para verificação do efetivo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, além da regularidade fiscal, a Contratada deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, aos Gestores Administrativos e à Comissão de Gestão de Contratos, os seguintes documentos em formato digital, os quais poderão ser averiguados por amostragem:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão Negativa de Débitos do Município de Erechim;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da DCTFWeb; Detalhe da Guia Emitida do FGTS Digital com a comprovação do recolhimento do FGTS e comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias;
- f) Folha de pagamento dos empregados, referente ao mês anterior ao faturado;
- g) Comprovante de depósito/pagamento dos salários, auxílio-alimentação e vale-transporte, referentes ao mês anterior ao faturado;
- h) Folha Ponto dos funcionários referente ao mês faturado;
- i) Relação nominal de todos os funcionários que estão atuando na execução dos serviços, contendo local de lotação e nº do CPF. Dos funcionários não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, ou comprovação de que continua na empresa em outra atividade.
- 21.3.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- d) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 21.3.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 21.3.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 21.3.1 deverão ser apresentados;
- 21.3.6. A Comissão de Gestão de Contratos deverá analisar a documentação solicitada no item 21.3.1 acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 21.3.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 21.3.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 21.3.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 21.3.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 21.3.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 21.3.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 21.3.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

21.3.14. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

21.3.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.3.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

21.3.16.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

21.3.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

21.3.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.3.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

21.3.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

## **22. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO**

22.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o representante da Contratada:

- a) Mensagens de correio eletrônico.
- b) Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.
- c) Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens acima.

22.2. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.

22.3. As comunicações serão procedidas por intermédio do Preposto e/ou Supervisor Administrativo.

22.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## **23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

23.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme tabelas abaixo:

### **23.2. Tabela I - Indicadores**

<b>INDICADORES</b>	
<b>Metas estabelecidas para fins de medição de resultado</b>	
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades do Município
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição.	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo constante deste Termo de Referência.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações pela



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

	Contratada, mediante relatório de acompanhamento, conforme a perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não cumprimento.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 15 ocorrências = recebimento de 100% da fatura; 16 a 30 ocorrências = recebimento de 95% da fatura; 31 a 45 ocorrências = recebimento de 90% da fatura; 46 a 50 ocorrências = recebimento de 85% da fatura
Sanção	A existência de mais de 50 (cinquenta) ocorrências caracteriza a inexecução parcial do Contrato, considerando-se o atendimento da meta em 5%, com o consequente recebimento de 5% da fatura.
Início da vigência	Conforme Termo de Contrato

### 23.3. Tabela II - Fatores de Avaliação

AVALIAÇÃO MENSAL				
Descrição da Ocorrência	Aferição	Ocorrências no mês		Nº de Ocorrências
		Sim	Não	
Atraso no crédito de salários, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais, além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte e de vale-alimentação além da data para pagamento prevista no contrato ou na Convenção Coletiva.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Não providenciar a substituição tempestiva de ausência legal, salvo quando expressamente requerida a não substituição pela Contratante.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Recusar-se a executar, sem motivo justificado, serviço formalmente determinado pela Gestão/Fiscalização do Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Não cumprir prazos, determinações e notificações da Contratada.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Permitir ou causar situação que crie possibilidade de causar dano físico ou consequências letais, por ocorrência;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Posto ficar desassistido por mais de 10 minutos, por ausência de colaboradores do local da prestação do serviço, sem anuência prévia da Contratante	Condicional à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. O registro das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Destruir ou danificar documentos por culpa de seus colaboradores	Condicional à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. O registro das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			

#### 23.4. Tabela III – Ajustes mensal no Pagamento

Avaliação Mensal			
Valor Mensal da Fatura (A)	Faixa de números de ocorrências	Percentual de atingimento da meta (B)	Valor ajustado da fatura (C = A x B)
R\$	00 a 15	100%	
	16 a 30	95%	
	31 a 45	90%	
	46 a 50	85%	
	> 50	5%	

23.4.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.4.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### 24. LIQUIDAÇÃO

24.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

24.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

24.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

24.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

24.6. Os gestores administrativos deverão realizar análise dos documentos exigidos mensalmente 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.

24.7. Constatando-se, após análise documental, 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.

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

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

24.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade fiscal.

24.11. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **25. PRAZO PARA PAGAMENTO**

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

25.2. No caso de inadimplemento pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPC-FIPE.

## **26. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

26.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **27. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES**

27.1. O Contratante fará a retenção do valor mensal do Contrato e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

movimentação), os valores correspondentes à Composição dos Encargos Sociais - GRUPO B ( B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6 ) + GRUPO C (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) = SOMA GRUPOS ( B + C), os quais constam na Planilha de Retenção, em consonância com o disposto no artigo 48 e Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

27.2. Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

27.3. O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

27.4. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência, que sejam retidos por meio da conta depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

27.5. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

27.6. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

27.7. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

27.8. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

27.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **28. REFERÊNCIAS**

TRIBUNAL DE CONTAS/RS. Manual de orientação técnica serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares: desenvolvido pela Direção de Controle e Fiscalização Supervisão de Auditoria Municipal do Tribunal de Contas do Estado – RS. 2ª Edição. Porto Alegre, 2019.

Erechim, 27 de junho de 2024.

**ELIZANDRA BETIN JAGUSZEWSKI - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Administração**

**ANDRÉ ANTONIO BERRIA – Gestor Adm. pela Sec. Mun. de Obras Públicas, Hab., Segurança e Proteção Social**

**SÉRGIO OLKOSKI - Gestor Administrativo pela Sec. Obras – Central de Britagem**

**SIMONE TERESINHA PICOLLI- Gestora Administrativa pela Sec. de Cultura e Esporte.**

**TIAGO JOSÉ VALENTINI - Gestor Fiscal pela Secretaria de Educação**

**LUCAS CIDADE GARCEZ - Gestor Administrativo pela Secretaria de Educação**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**JEAN CARLO DEOTTI – Gestor Administrativo pela Sec. Mun. de Meio Ambiente**

**CAMILA KOSTANESKI - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Saúde**

**WAGNER GUEDES DE ARAUJO - Gestor Administrativo pela Sec. Mun. de Assistência Social**

**MIRIAM DE LOURDES FLACH - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Assistência Social**

**JANICE TERESINHA BOLLER – Comissão de Gestão de Contratos**

**JOSIANE PERIN BORGES – Comissão de Gestão de Contratos**

**GIOVANNI FONTANA – Comissão de Gestão de Contratos**

**LETÍCIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS – Comissão de Gestão de Contratos**

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

**Tipo de Documento: Assinatura de Terceiro(s) (Documentos Gerais)**

**Descrição: Termo de Referência Vigilância Armado**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica ou digital através da plataforma de assinatura **Portal de Assinaturas System**. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml> e insira o Código CRC: **CECFF649**.

O(s) signatário(s) indicado(s) para assinatura, assim como seu(s) status em 15/07/2024 é(são):

✓ JOSIANE PERIN BORGES - 930.738.010-49 em 11/07/2024 14:36:59

**Cargo:** AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** josiane.borges@erechim.rs.gov.br

✓ ELIZANDRA BETIN JAGUSZEWSKI - 768.987.250-68 em 12/07/2024 16:59:03

**Cargo:** Zelador

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** elizandra.betin@erechim.rs.gov.br

✓ ANDRÉ ANTONIO BERRIA - 999.474.710-04 em 15/07/2024 08:59:05

**Cargo:** Motorista de Caminhão

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** andre.berria@erechim.rs.gov.br

✓ SERGIO LUIS OLKOSKI - 411.324.320-49 em 15/07/2024 09:42:51

**Cargo:** Diretor de Britagem e Usina de Asfalto

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** sergio.olkoski@erechim.rs.gov.br

✓ SIMONE TERESINHA PICCOLI - 958.436.200-34 em 15/07/2024 09:32:57

**Cargo:** Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** simone.picolli@erechim.rs.gov.br

✓ TIAGO JOSÉ VALENTINI - 016.930.380-21 em 15/07/2024 09:09:18

**Cargo:** Educação Física

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** tiago.valentini@erechim.rs.gov.br

✓ LUCAS CIDADE GARCEZ - 085.945.929-22 em 15/07/2024 10:52:45

**Cargo:** Administrador

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** lucas.garcez@erechim.rs.gov.br

✓ JEAN CARLO DEOTTI - 740.884.590-91 em 11/07/2024 14:59:51

**Cargo:** AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** jean.deotti@erechim.rs.gov.br

✓ WAGNER GUEDES DE ARAUJO - 773.567.487-20 em 15/07/2024 09:34:38

**Cargo:** Chefe Do Setor De Integração Do CADÚNICO

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** wagner.araujo@erechim.rs.gov.br

✓ MIRIAM DE LOURDES FLACH - 543.203.560-04 em 12/07/2024 12:31:16

**Cargo:** AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** miriam.flach@erechim.rs.gov.br

✓ CAMILA KOSTANESKI - 815.960.900-06 em 12/07/2024 11:06:26

**Cargo:** AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** camila.kostaneski@erechim.rs.gov.br

✓ GIOVANNI FONTANA - 025.071.310-12 em 12/07/2024 16:55:15

**Cargo:** Agente Executivo Especializado

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** giovanni.fontana@erechim.rs.gov.br

✓ JANICE TERESINHA BOLLER - 980.647.110-53 em 11/07/2024 14:37:30

**Cargo:** Administração

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** janice.boller@erechim.rs.gov.br

✓ LETÍCIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS - 805.574.900-06 em 11/07/2024 14:38:27

**Cargo:** Agente Executivo Especializado

**Tipo:** Aceite Eletrônico

**Identificação:** leticia.oliveira@erechim.rs.gov.br

Para acessar o link de assinatura, basta apontar a câmera de seu dispositivo móvel para a imagem abaixo:

