



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2023
PROCESSO Nº 0015400/2023

Cód. CidadES Contratações: 2023.042E0600008.01.0018

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação**, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 078, de 02 de maio de 2023**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br / Licitações.

1.3 Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 11/12/2023.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 11/12/2023.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	08:00 horas do dia 14/12/2023.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA:	09:00 horas do dia 14/12/2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	09:00 horas do dia 14/12/2023.

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

2.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DOPREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

4. REFERÊNCIA DETEMPO

4.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. DO OBJETO

5.1 O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria, a ser executado nas dependências das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, deste Município**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria Municipal de Educação responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

“Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.8.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1 Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

7.2 Estarão impedidas de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

7.2.1 estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no.8.666/93;

7.2.2 sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

7.2.3 estejam sob falência;e

7.2.4 se enquadram no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.3 Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

7.4 Não será permitida a participação na licitação de sociedades constituídas em forma de CONSÓRCIO.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1.1 acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.1.2 responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.1.3 abrir as propostas de preços;

8.1.4 analisar a aceitabilidade das propostas;

8.1.5 desclassificar propostas indicando os motivos;

8.1.6 conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.1.7 verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

8.1.8 declarar o vencedor;

8.1.9 receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.1.10 elaborar a ata da sessão;

8.1.11 encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.1.12 convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 8.1.13 abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 9.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 10.1 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações on line**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:
- 10.2 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;
- 10.3 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 10.4 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 10.5 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

10.6 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no Edital.

10.7 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.7.1 Valor unitário e total do item;

10.7.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.8 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.9 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.10 A proposta de preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso, e ainda:

10.10.1 Apresentar planilha de custos e formação dos preços para cada item especificado, contendo os valores por "Posto/Dia", valor mensal e anual dos serviços.

10.11 Planilha de Apresentação das Propostas

10.11.1 Para a apresentação da proposta a licitante deverá entregar as seguintes planilhas: da Convenção Coletiva/ES vigente, do resumo da Proposta de Preços e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelos constantes deste Termo de Referência, que deverão ser encaminhadas no prazo determinado pelo pregoeiro.

10.11.2 A licitante, para preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços deve, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes nesse Termo de Referência, para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, se for considerada vencedora e celebrar contrato.

10.11.3 A licitante deverá indicar na proposta de preços, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

10.11.4 É condição para a validade da proposta a indicação dos acordos ou convenções coletivas, registrados junto ao MTE (indicando número do registro), na qual tomaram referência para elaboração das planilhas de apresentação das propostas de Preços.

10.11.5 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, nos termos do art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

10.11.6 A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

10.11.7 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

**AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

10.11.8 Ocorrendo necessidade de preenchimento do item “outros”, o licitante deverá discriminá-lo;

10.11.9 Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

10.11.10 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Pregoeiro poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

10.11.11 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

10.11.12 É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de 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;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada “reserva técnica”;

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL.

10.11.13 Não há previsão, por parte da Secretaria Municipal de Educação, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

10.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

10.12.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do ES e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

11.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.9 O lance deverá ser ofertado **pelo menor valor Global**

11.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no **máximo 02 (duas) casas** decimais, relativas à parte dos centavos.

11.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.

11.13 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.16 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.17 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.18 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro,

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.19 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.20 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.21 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).

11.22 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.23 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

11.24. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.25 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.26 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.27 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.28 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.29 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.30 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.31 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11.32 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

11.32.1 no país;

11.32.2 por empresas brasileiras;

11.32.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.32.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.33 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.35 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.36 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **de 03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.37 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta..

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante,

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.8 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta:

12.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.12 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.13 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.14 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

13.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

13.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4 No caso de inabilitação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.5 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

13.6 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

13.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (prazo de 03 (três) dias úteis)

13.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.9 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.10 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.11 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.12 HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.12.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.12.2 Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

13.12.3 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

13.12.4 Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.12.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

13.13 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.13.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.13.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2022**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

13.13.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

13.13.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- balanço patrimonial ao final do período;
- demonstração do resultado do período de divulgação;
- demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

13.13.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

13.13.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.14 REGULARIDADE FISCALE TRABALHISTA

13.14.1 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.14.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, **unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

13.14.3 Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

sede do proponente.

13.14.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

13.14.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

13.15 REGULARIDADE CADASTRAL

13.15.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

13.16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.16.1 **Atestado de Capacidade Técnica Operacional**, comprovando que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante e compatível com o objeto desta licitação, devendo ser feita por meio de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, com identificação do CNPJ, devendo atender aos seguintes critérios:

13.16.1.1 Especificamente para os efeitos da qualificação técnica, prevista no artigo 30 da lei Federal nº 8.666/93, a licitante deverá apresentar:

13.16.1.1.1 Comprovar que a licitante presta ou prestou serviços de portaria por meio **da disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho estimados nos Encartes VI e VII deste TR.

13.16.1.1.1.2 A exigência de qualificação técnica, inclusive, quanto ao quantitativo mínimo exigido está em perfeita harmonia com o pressuposto de que, em certos casos, como o do presente autos, o cumprimento do objeto depende de presente (ou anterior) experiência de estrutura (pessoal, equipamentos, logística) suficiente a permitir a exequibilidade da prestação em tempo e modo contratados.

13.16.1.1.1.3 Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados até que a quantidade chegue ao mínimo estimado, desde que os serviços tenham sido prestados simultaneamente.

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

13.17 DECLARAÇÕES

13.17.1 Em atendimento à legislação vigente, deverão ser apresentadas as seguintes Declarações:

I. DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do modelo ANEXO.

II. DECLARAÇÃO de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do modelo ANEXO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

13.18 VISITA TÉCNICA

13.18.1 A empresa interessada em participar do certame poderá fazer a visita técnica aos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal de Educação - SEME, pelo e-mail seme@linhares.es.gov.br.

13.18.2 A empresa que realizar visita técnica nos locais onde ocorrerá a prestação de serviços de portaria poderá solicitar declaração de Visita Técnica (Encarte IV) ao responsável da Secretaria de Educação.

13.18.3 A visita técnica poderá ser feita, por um dos responsáveis técnicos da empresa, em até, no máximo, 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação.

13.18.4 Para informações sobre a visita técnica, os interessados deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação de Linhares.

13.18.5 A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

13.18.6 Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

14.OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 Em cumprimento o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 o licitante DEVERÁ anexar todos os documentos dos itens 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16, 13.17 e 13.18 no Portal de Compras Públicas.

14.2 Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório (selo/chave) ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

14.3 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

14.4 A confirmação da veracidade das certidões emitidas pela internet apresentadas pelos licitantes será feita pelos Pregoeiros (as) e/ou Membros da Equipe de Apoio, através dos respectivos sites.

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

15.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

15.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.5 A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

15.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.7 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

15.8 A proposta de preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso, e ainda:

15.9 Apresentar planilha de custos e formação dos preços para cada item especificado, contendo os valores por "Posto/Dia", valor mensal e anual dos serviços.

15.10 Planilha de Apresentação das Propostas:

15.10.1 Para a apresentação da proposta a licitante deverá entregar as seguintes planilhas: da Convenção Coletiva / ES vigente, do resumo da Proposta de Preços e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelos constantes deste Termo de Referência, que deverão ser encaminhadas no prazo determinado pelo pregoeiro.

15.10.2 A licitante, para preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços deve, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes nesse Termo de Referência, para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, se for considerada vencedora e celebrar contrato.

15.10.3 A licitante deverá indicar na proposta de preços, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

serviram de base para a composição dos preços da proposta.

15.10.4 É condição para a validade da proposta a indicação dos acordos ou convenções coletivas, registrados junto ao MTE (indicando número do registro), na qual tomaram referência para elaboração das planilhas de apresentação das propostas de Preços.

15.10.5 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, nos termos do art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

15.10.6 A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

15.10.7 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado.

15.10.8 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

15.10.9 Ocorrendo necessidade de preenchimento do item “outros”, o licitante deverá discriminá-lo;

15.10.10 Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

15.10.11 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Pregoeiro poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

15.10.12 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

15.10.13 É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de 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;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada “reserva técnica”;

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

15.10.14 Não há previsão, por parte da Secretaria Municipal de Educação, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

16.2 A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

16.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

16.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

16.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 dois dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.9 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

17.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

17.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

19.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

20.1 A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

20.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

21.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

21.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

21.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

21.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

21.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Educação, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

21.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues devidamente atestadas por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

21.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

21.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

21.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

21.12 Para a prestação dos serviços de portaria, cabem à Contratada:

21.12.1 Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.

21.12.2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.

21.12.3 Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

21.12.4 Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.

21.12.5 Fornecer empregados qualificados em serviços de portaria, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.

21.12.6 Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

21.12.7 Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.

21.12.8 Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

21.12.9 Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.

21.12.10 Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

21.12.11 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.

21.12.12 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.

21.12.13 Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.

21.12.14 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.

21.12.15 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

21.12.16 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:

21.12.17 Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.

21.12.18 Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência.

21.12.19 Usar o telefone celular de forma indiscriminada.

21.12.20 Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.

21.12.21 Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.

21.12.22 Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.

21.12.23 Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

21.12.24 Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.

21.12.25 Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

21.12.26 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.

21.12.27 Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.

21.12.28 Manter afixado nos Postos, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiro, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.

21.12.29 A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.

21.12.30 O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

21.12.31 O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

21.12.32 A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

21.12.33 O custo com o preposto/supervisor deverá estar incluso nos custos indiretos.

21.12.34 A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

21.12.35 A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.

21.12.36 Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.

21.12.37 A contratada DEVERÁ dispor de, no mínimo 01(um) ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO ou 01 (um) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, para orientar os funcionários na execução dos serviços objeto da presente licitação.

21.12.38 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

21.12.39 Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

21.12.40 Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.

21.12.41 Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.

21.12.42 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

21.12.43 Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteira de Trabalho, quando essas forem solicitadas.

21.12.44 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.

21.12.45 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

21.12.46 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da Contratante.

21.12.47 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

21.12.48 A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:

21.12.49 Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de portaria, no correto desempenho de suas funções.

21.12.50 Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.

21.12.51 Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.

21.12.52 Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.

21.12.53 Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.

21.12.54 Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.

21.12.55 Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

21.12.56 A empresa contratada para os serviços de porteiros deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de portaria.

21.12.57 Fornecer Vale-Transporte e Auxílio Alimentação, até o 5º dia útil de cada mês a seus empregados, de acordo com os prazos estipulados na CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO – CCT e legislação pertinente. Esses benefícios deverão obrigatoriamente ser entregues aos funcionários, nas unidades onde prestam serviços.

21.12.58 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Deve efetuar a reposição imediata dos profissionais faltantes, através da reserva técnica. Caso a reposição da mão de obra não seja efetuada, além da glosa no faturamento, a empresa, cujas faltas ultrapassem o percentual de 5% (cinco por cento) do número total dos postos contratados, estará sujeita à aplicação de sanção, conforme previsto em item próprio deste Termo de Referência que trata das penalidades.

21.12.59 Fazer obrigatoriamente seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

21.12.60 Observar a legislação complementar, além de qualquer outra norma não citada neste TR, que seja pertinente ao objeto da presente contratação.

21.12.61 Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho, observando a legislação tributária do município (ISSQN).

21.12.62 Os valores relativos ao ISSQN deverão ser de acordo com a alíquota fixada pelo município de Linhares-ES, onde a empresa prestará o serviço.

21.12.63 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, os salários e benefícios dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte. Os salários e benefícios deverão ser os estabelecidos na CCT da categoria.

21.12.64 Emitir, no primeiro dia útil de cada mês, a fatura correspondente aos serviços prestados e apresentá-la à Secretaria Municipal de Educação, na mesma data.

21.12.65 Fornecer obrigatoriamente à Secretaria Municipal de Educação - SEME, juntamente com as faturas mensais, os seguintes documentos:

I - Relação de empregados – GFIP-SEFIP/FPAS/RET;

II - Folha de pagamento analítica referente aos funcionários do contrato firmado com a SEME e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e patronais:

a) Comprovação de Regularidade fiscal - certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS.

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista fornecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social emitida pela Superintendência Regional do Trabalho.

c) Tributos Federais – DARF 's, com a quitação do PIS, COFINS e CSLL.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- d) Relatório de Movimentação de Pessoal referente ao contrato firmado com a SEME, de um mês para o outro, juntamente com os documentos comprobatórios das rescisões e contratações efetivas, na forma da lei.
- e) Cópia dos registros de frequência dos funcionários;
- f) Fornecer Planilha Atualizada de funcionários, por Unidade, em mídia (CD/DVD) ou outro meio eletrônico.
- g) Comprovantes de pagamento de Vale-transporte e Auxílio-Alimentação.
- h) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social.
- i) Comprovantes de pagamento de Impostos Municipais – ISSQN.
- J) Comprovante de pagamento de FGTS (GRF) e INSS (GPS).
- k) Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE.

21.12.66 Comprovar obrigatoriamente a regularidade trabalhista e previdenciária, mediante apresentação, à Secretaria Municipal de Educação – SEME responsável pela fiscalização da prestação dos serviços, a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações;
- b) Aviso de concessão de férias;
- c) Recibo de pagamento de férias;
- d) Recibo de pagamento de abono pecuniário;
- e) Recibos de salários e 13º salário;
- f) Recibos de vale-transporte;
- g) Contribuição sindical;
- h) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- i) Atestados e justificativas;
- j) Documentos de Salário-Família;
- k) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado;
- l) Guia Rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC) / Guia de Recolhimento;
- m) Rescisório do FGTS (GRRF);
- n) Aviso Prévio e pedido de demissão;
- o) Comunicação de Dispensa (CD) e requerimento de Seguro-Desemprego (SD).

21.12.67 Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Educação – SEME, por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

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

21.12.69 Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.

21.12.70 A CONTRATADA não poderá, no todo ou em parte, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros o

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

presente contrato.

21.12.71 Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

21.12.72 O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a. possuir o ensino fundamental concluído, como formação mínima;
- b. idade mínima de 18 anos;
- c. condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- d. ser pontual e assíduo no trabalho;
- e. ter bons princípios de urbanidade;
- f. apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- g. pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- h. conhecer as atribuições da devida função;
- i. conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- j. boa apresentação pessoal;
- k. capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l. capacidade ou poder de decisão e iniciativa;

21.12.73 Uniformes e Capacitações:

21.12.73.1 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 01 (um) conjunto completo, nos moldes estabelecidos abaixo:

- a. duas calças modelo social, com bolsos, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- b. duas camisas em tecido resistente e sem transparências, adequadas ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- c. um agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas;
- d. um par de sapatos em couro de cor preta;
- e. um cinto modelo social de cor preta;
- f. quatro pares de meias de cor preta.

21.12.73.2 Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, anualmente, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor/Fiscal do Contrato. Os uniformes completos deverão ser fornecidos no início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE.

21.12.73.3 O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

21.12.73.4 Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida,

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho.

21.12.73.5 Realizar treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, com periodicidade semestral, apresentando relatórios ao Gestor do Contrato.

22. 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

22.15.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

b) Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

c) Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- II. 6 meses, nos casos de:

a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;

IV. 24 meses, nos casos de:

a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

e) Apresentar documentação ou declaração falsa;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal.

22.15.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

II. 6 meses, nos casos de:

a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;

c) Não mantiver a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

a) Apresentar documentação ou declaração falsa;

b) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal.

22.15.3 As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

22.15.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "d" do subitem **22.15.2**, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

TABELA	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- | | | |
|----|---|----|
| 02 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 03 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 04 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia; | 03 |
| 05 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia; | 03 |
| 06 | Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia; | 03 |
| 07 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 08 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 09 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 10 | Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada; | 02 |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

- | | | |
|----|--|----|
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 12 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 13 | Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência; | 02 |
| 14 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 15 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; 01
- 16 Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; 01
- 17 Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital. 01

22.15.5 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

22.15.6 As sanções previstas nos subitens **22.15.3** e **22.15.4** poderão, também, ser aplicadas às empresas que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos:

II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2023 e subsequentes, a saber:

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2152 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - CRECHE

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0135

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

FICHA - 0135

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2151 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - PRÉ-ESCOLA

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0126

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2150 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - FUNDAMENTAL 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0054

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

24. DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

24.3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

24.3.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- d) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- e) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f) a satisfação do público usuário.

24.3.2 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação relacionada ao objeto do pregão.

24.4 GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.4.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

24.4.2 Para efeito deste TR considera-se:

24.4.3 Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

24.4.4 Fiscal do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

24.4.5 A fiscalização do objeto e dos aspectos administrativos do contrato poderá ser exercida pelo mesmo fiscal, a critério da Administração.

24.4.6 A Secretaria de Educação exercerá a gestão, fiscalização e controle dos serviços contratados, por meio de servidor(es) designado(s) pelo Secretário da Pasta, nos termos da legislação aplicável, cabendo a ele(s), também:

24.4.7 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.

24.4.8 Ordenar a substituição de empregados da Contratada que estiverem sem uniforme e crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente, devendo o atendimento ser feito no prazo de 24 horas.

24.4.9 Se utilizar dos formulários mensais de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, e de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria conforme Encarte VI, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

24.4.10 Executar, mensalmente, a medição dos serviços pela qualidade de postos/dia efetivamente contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

24.4.11 O gestor e fiscal da Secretaria de Educação terão livre acesso aos locais de execução dos serviços.

24.4.12 O(s) responsável(is) pela fiscalização não terá(ão) qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.

24.5 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

24.5.1 Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

24.5.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

24.5.3 No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

24.5.4 Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados nas correspondentes quantidades dos serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

24.5.5 Para o levantamento e aprovação das correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados serão considerados:

- a) o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado por tipo de posto;
- b) o número de postos/dia medidos, o qual será impactado pelo valor equivalente à proporção da indisponibilidade

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no contrato e seus anexos;

- c) a realização dos descontos indicados no inciso 24.6.4 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

24.5.6 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Secretaria de Educação atestará a medição mensal, comunicando à Contratada o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

24.5.7 As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no protocolo geral do Edifício Sede da Secretaria de Educação.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

25.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

25.4 E demais condições estipuladas no Termo de Referência.

26. VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1 O contrato terá sua vigência no **período de 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

27. PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

27.1 Objeto da Prestação de Serviços

27.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de portaria, sendo 044 horas semanais por posto de trabalho, com a efetiva cobertura dos postos designados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Linhares.

27.2 Definição dos Postos

27.2.1 Os serviços de portaria, caracterizam-se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pela Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades serão desenvolvidas pelos porteiros.

27.3 Localização dos Postos de Trabalho

27.3.1 Os serviços de portaria serão prestados nas dependências das unidades de ensino situadas na sede e no interior do município de Linhares.

27.4 Regime e Períodos de Trabalho

27.4.1 Os serviços de portaria serão desenvolvidos conforme regime e períodos apontados a seguir:

- I. **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, incluindo feriados e pontos facultativos para os serviços de portaria.

27.4.2 Os serviços serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pela respectiva Convenção Coletiva da Categoria ou dissídio coletivo de trabalho celebrado entre o Sindicato dos Trabalhadores da Categoria e o Sindicato Patronal.

27.5 Estimativa do Número de Postos

27.5.1 O número estimado de postos para a prestação de serviços de portaria é o constante da tabela nos **ENCARTES VI e VII**.

27.5.2 No interesse e necessidade da Secretaria de Educação - SEME, em decorrência de alterações da estrutura, por decréscimo ou por acréscimo de novas unidades de ensino, o objeto deste TR poderá ser acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §1º e 2º da Lei nº. 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste TR.

27.6 Descrição dos Serviços de Porteiros:

27.6.1 A prestação de serviços de portaria nos postos fixados pela SEME envolve a alocação, pela Contratada, de profissional capacitado para:

27.6.1.1 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições determinadas pela Contratante quanto ao acesso às instalações.

27.6.1.2 Identificar, orientar e encaminhar os visitantes e usuários em geral que ingressam nas instalações de seu posto de trabalho.

27.6.1.3 Prestar informações ao público e órgãos competentes que busquem atendimento na unidade.

27.6.1.4 Abrir e fechar as dependências, se assim incumbido.

27.6.1.5 Se necessário receber correspondências e as encaminhar ao protocolo, setor, responsável, ou equivalente a estes.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.6.1.6 Receber e transmitir mensagens, se assim incumbido.

27.6.1.7 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

27.6.1.8 Comunicar imediatamente à direção da unidade de ensino ou repartição pública, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e à Guarda Civil Municipal, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

27.6.1.9 Comunicar imediatamente ao responsável da empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização junto à CONTRATANTE.

27.6.1.10 Permanecer na entrada do portão de acesso às dependências da unidade escolar ou repartição pública, nos horários de entrada e de saída dos alunos e/ou servidores, em parceria com a Guarda Civil Municipal.

27.6.1.11 Evitar a depredação, o vandalismo, as pichações, etc., do patrimônio da unidade de ensino.

27.6.1.12 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente, se necessário junto à equipe da Guarda Civil Municipal.

27.6.1.13 Verificar e registrar em livro de ocorrências, diariamente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instrução em contrário.

27.6.1.14 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, quando houver.

27.6.1.15 Se assim incumbido, fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, caso seja necessário, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

27.6.1.16 Se necessário, fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante.

27.6.1.17 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante.

27.6.1.18 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante, e em caso de embates providenciar o acionamento da Guarda Civil Municipal.

27.6.1.19 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante, atuando em parceria, no que couber, com o Departamento Municipal de Trânsito.

27.6.1.20 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, colaborando, no que couber, com os órgãos de emergência.

27.6.1.21 Colaborar com a Guarda Civil Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

27.6.1.22 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, inclusive em equipamentos e/ou sistemas que possam ser disponibilizados pela Guarda Civil Municipal.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.6.1.23 Repassar para os profissionais que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

27.6.1.24 Efetuar vistorias periódicas, examinando portas, janelas, banheiros, pátios, campos, equipamentos ligados e demais situações que chamem a atenção nos prédios e no entorno da unidade de ensino nos horários em que ela não estiver funcionando, contribuindo com medidas de prevenção e inteligência que deverão ser formalizadas junto à Guarda Civil Municipal.

27.6.1.25 Quando deparar-se com situação de risco nas dependências ou proximidades da unidade escolar solicitar apoio da Guarda Civil Municipal, dos funcionários e demais prestadores de serviços imediatamente, para que sejam tomadas as medidas corretas para solução do problema.

241.6.1.26 Dirigir-se aos funcionários, alunos e/ou visitantes de forma sempre respeitosa.

27.6.1.27 Em caso de esquecimento de objetos por parte de funcionários, alunos e/ou visitantes, encontrando os pertences proceder a entrega à Direção da unidade de ensino e/ou repartição pública.

27.6.1.28 Não permitir que funcionários e/ou prepostos adentre as instalações do prédio público para retirada de objetos, desde que fora do horário de expediente, acionando a Guarda Civil Municipal no caso de necessidade.

27.6.1.29 Apresentar-se ao responsável pela unidade de ensino e/ou repartição a fim de integrar-se das ordens e rotinas diárias que implicarem diretamente em suas atividades.

27.6.1.30 Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.

27.6.1.31 Atuar sempre em conformidade com as normas de saúde, higiene, segurança do trabalho e sustentabilidade.

27.6.1.32 Restringir-se aos limites das instalações da Contratante, circunscrita à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

27.6.1.33 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, deixando o posto somente após passar o serviço ao seu substituto.

27.6.1.34 Quando necessário e por orientação superior, acompanhar a entrada e saída de materiais vinculados ao patrimônio do município, sendo a saída somente permitida mediante a apresentação da "Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo", devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino e a data da saída, data do retorno e código de identificação do patrimônio, devendo ser retida cópia do referido documento para controle e prestação de contas da Contratada.

27.6.1.35 Acionar de imediato, a Guarda Civil Municipal nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados nas imediações do posto e logo em seguida ao supervisor da empresa, com seu devido registro no livro de ocorrências.

27.6.1.36 Dar ciência à direção da unidade escolar ou repartição pública, sempre que possível, de sua chegada ao assumir o serviço e de sua saída ao ser substituído ou ao encerrar-se o expediente.

27.6.1.37 Conhecer as normas da unidade de ensino ou repartição pública e atualizar-se constantemente com as novas

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

ordens inerentes ao seu funcionamento.

27.6.1.38 Saber a localização dos equipamentos, materiais e utensílios a serem acionados ou empregados nas situações de emergências, tais como extintor de incêndio, chaves de cadeados, ferramentas diversas; bem como os contatos a serem feitos nestas situações.

27.6.1.39 Recusar expressamente à execução de qualquer tarefa ou obediência à ordem que seja contrária às específicas de sua atividade.

27.6.1.40 Manter discrição e sigilo sobre assuntos internos da unidade de ensino ou repartição pública e sobre quaisquer medidas de segurança de suas instalações.

27.6.1.41 Manter total atenção com as pessoas que estiverem nas dependências da unidade de ensino durante todo o tempo de seu funcionamento, com objetivo de evitar incidentes e demais fatos anormais, não exitando em solicitar apoio à Guarda Civil Municipal no caso de qualquer anormalidade.

27.6.1.42 Comunicar a chefia da unidade escolar os alunos e demais pessoas que estejam descumprindo as regras estabelecidas.

27.6.1.43 Prestar auxílio de emergência no combate a incêndio e salvamento, dentro das dependências da unidade de ensino ou repartição pública, nos limites de seu treinamento.

27.6.1.44 Não adentrar em áreas reservadas ou restritas a funcionários sem a devida permissão.

27.6.1.45 Quando orientado não permitir a entrada e circulação de animais dentro da unidade de ensino, ainda que estejam presos e acompanhados de seus donos.

27.6.1.46 Ser discreto no falar e no agir, evitar gesto e discussões desnecessárias, dispensando sempre tratamento cortês e respeitoso.

27.6.1.47 Comparecer às reuniões e cursos promovidos pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, quando convocado e cumprir as determinações emanadas.

27.6.1.48 Assumir outras atribuições inerentes ao cargo, devidamente definidas pela Contratante e Contratada.

27.7 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

27.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de imediato,, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

27.9 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados



FL	RUBRICA

28. REAJUSTE DE PREÇOS E REPACTUAÇÃO

28.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços.

28.2 Na repactuação dos valores referentes a Salários, Encargos e Benefícios, será realizada a revisão, conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT que tem data base em janeiro; o reajuste dos custos com insumos tem, como base, o INPC, considerando-se o período de 12 meses.

28.3 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial.

28.4 A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto do serviço, em vigor na data da solicitação.

28.5 GARANTIA

28.5.1 A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato.**

28.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico ou da emissão da Ordem de Serviço, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

28.5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou renovação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

28.5.4 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 03 (três) meses.

28.5.5 Será considerada extinta e liberada a garantia:

28.5.6 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas, em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

28.5.7 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

Parágrafo Primeiro. Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos quantitativos, dentre outras hipóteses previstas em lei, competirá à Contratada a oferta de nova garantia de execução de contrato, readequada ao preço contratual atualizado.

28.5.8 Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

28.5.9 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

28.5.10 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

28.5.11 Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

28.5.12 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

28.5.13 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

28.5.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

28.5.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

28.5.16 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

28.5.17 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

29. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

29.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

29.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

29.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

29.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

29.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

29.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

29.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

29.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

29.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

29.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

29.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

29.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

29.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

29.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

29.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

29.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

29.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

29.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

29.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

30.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

30.3 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

30.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

30.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

30.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

30.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

30.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital, as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/2006.

30.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.linhares.es.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, no Setor de Licitações da

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

PML, situado na Avenida Augusto Pestana,790, Centro, Linhares/ES, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 17:00horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

30.11 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

30.12 Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A)Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C)Anexo III - Modelo de Proposta Comercial; ;

D) Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual.

E)Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação na presente licitação;

F)Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;

Linhares - ES, 29 de novembro de 2023.

Maria da Penha Valani Giuriato
Secretária Municipal de Educação



FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria, a ser executado nas dependências das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação - SEME

1. JUSTIFICATIVA

1.1 A presente proposta para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos de portaria, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Linhares tem como justificativa:

1.2 A necessidade de assegurar a integridade dos bens patrimoniais das Unidades de Ensino, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e, em especial, objetivando preservar as instalações.

1.3 A imperiosa necessidade de assegurar a integridade física dos alunos e profissionais que frequentam as Unidades de Ensino, principalmente tendo em vista o crescente e vertiginoso aumento de casos de ataques terroristas e/ou massacres que vêm ocorrendo em escolas de todo o país.

1.4 A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que a Prefeitura de Linhares não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Objeto da Prestação de Serviços

2.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de portaria, sendo 044 horas semanais por posto de trabalho, com a efetiva cobertura dos postos designados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Linhares.

2.2 Definição dos Postos

2.2.1 Os serviços de portaria, caracterizam-se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pela Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades serão desenvolvidas pelos porteiros.

2.3 Localização dos Postos de Trabalho

2.3.1 Os serviços de portaria serão prestados nas dependências das unidades de ensino situadas na sede e no interior do município de Linhares.

2.4 Regime e Períodos de Trabalho

2.4.1 Os serviços de portaria serão desenvolvidos conforme regime e períodos apontados a seguir:

✓ **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, incluindo feriados e pontos facultativos para os serviços de portaria.

2.4.2 Os serviços serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pela respectiva Convenção Coletiva da Categoria ou dissídio coletivo de trabalho celebrado entre o Sindicato dos Trabalhadores da Categoria e o Sindicato Patronal.

2.5 Estimativa do Número de Postos

2.5.1 O número estimado de postos para a prestação de serviços de portaria é o constante da tabela nos **ENCARTES VI e VII**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

2.5.2 No interesse e necessidade da Secretaria de Educação - SEME, em decorrência de alterações da estrutura, por decréscimo ou por acréscimo de novas unidades de ensino, o objeto deste TR poderá ser acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §1º e 2º da Lei nº. 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste TR.

2.6 Descrição dos Serviços de Porteiros:

2.6.1 A prestação de serviços de portaria nos postos fixados pela SEME envolve a alocação, pela Contratada, de profissional capacitado para:

2.6.1.1 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições determinadas pela Contratante quanto ao acesso às instalações.

2.6.1.2 Identificar, orientar e encaminhar os visitantes e usuários em geral que ingressam nas instalações de seu posto de trabalho.

2.6.1.3 Prestar informações ao público e órgãos competentes que busquem atendimento na unidade.

2.6.1.4 Abrir e fechar as dependências, se assim incumbido.

2.6.1.5 Se necessário receber correspondências e as encaminhar ao protocolo, setor, responsável, ou equivalente a estes.

2.6.1.6 Receber e transmitir mensagens, se assim incumbido.

2.6.1.7 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

2.6.1.8 Comunicar imediatamente à direção da unidade de ensino ou repartição pública, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e à Guarda Civil Municipal, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

2.6.1.9 Comunicar imediatamente ao responsável da empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização junto à CONTRATANTE.

2.6.1.10 Permanecer na entrada do portão de acesso às dependências da unidade escolar ou repartição pública, nos horários de entrada e de saída dos alunos e/ou servidores, em parceria com a Guarda Civil Municipal.

2.6.1.11 Evitar a depredação, o vandalismo, as pichações, etc., do patrimônio da unidade de ensino.

2.6.1.12 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente, se necessário junto à equipe da Guarda Civil Municipal.

2.6.1.13 Verificar e registrar em livro de ocorrências, diariamente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instrução em contrário.

2.6.1.14 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, quando houver.

2.6.1.15 Se assim incumbido, fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, caso seja necessário, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

2.6.1.16 Se necessário, fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante.

2.6.1.17 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante.

2.6.1.18 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante, e em caso de embates providenciar o acionamento da Guarda Civil Municipal.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

2.6.1.19 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante, atuando em parceria, no que couber, com o Departamento Municipal de Trânsito.

2.6.1.20 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, colaborando, no que couber, com os órgãos de emergência.

2.6.1.21 Colaborar com a Guarda Civil Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

2.6.1.22 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, inclusive em equipamentos e/ou sistemas que possam ser disponibilizados pela Guarda Civil Municipal.

2.6.1.23 Repassar para os profissionais que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

2.6.1.24 Efetuar vistorias periódicas, examinando portas, janelas, banheiros, pátios, campos, equipamentos ligados e demais situações que chamem a atenção nos prédios e no entorno da unidade de ensino nos horários em que ela não estiver funcionando, contribuindo com medidas de prevenção e inteligência que deverão ser formalizadas junto à Guarda Civil Municipal.

2.6.1.25 Quando deparar-se com situação de risco nas dependências ou proximidades da unidade escolar solicitar apoio da Guarda Civil Municipal, dos funcionários e demais prestadores de serviços imediatamente, para que sejam tomadas as medidas corretas para solução do problema.

2.6.1.26 Dirigir-se aos funcionários, alunos e/ou visitantes de forma sempre respeitosa.

2.6.1.27 Em caso de esquecimento de objetos por parte de funcionários, alunos e/ou visitantes, encontrando os pertences proceder a entrega à Direção da unidade de ensino e/ou repartição pública.

2.6.1.28 Não permitir que funcionários e/ou prepostos adentre as instalações do prédio público para retirada de objetos, desde que fora do horário de expediente, acionando a Guarda Civil Municipal no caso de necessidade.

2.6.1.29 Apresentar-se ao responsável pela unidade de ensino e/ou repartição a fim de integrar-se das ordens e rotinas diárias que implicarem diretamente em suas atividades.

2.6.1.30 Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.

2.6.1.31 Atuar sempre em conformidade com as normas de saúde, higiene, segurança do trabalho e sustentabilidade.

2.6.1.32 Restringir-se aos limites das instalações da Contratante, circunscrita à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

2.6.1.33 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, deixando o posto somente após passar o serviço ao seu substituto.

2.6.1.30 Quando necessário e por orientação superior, acompanhar a entrada e saída de materiais vinculados ao patrimônio do município, sendo a saída somente permitida mediante a apresentação da "Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo", devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino e a data da saída, data do retorno e código de identificação do patrimônio, devendo ser retida cópia do referido documento para controle e prestação de contas da Contratada.

2.6.1.31 Acionar de imediato, a Guarda Civil Municipal nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados nas imediações do posto e logo em seguida ao supervisor da empresa, com seu devido registro no livro de ocorrências.

2.6.1.32 Dar ciência à direção da unidade escolar ou repartição pública, sempre que possível, de sua chegada ao assumir o serviço e de sua saída ao ser substituído ou ao encerrar-se o expediente.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

2.6.1.33 Conhecer as normas da unidade de ensino ou repartição pública e atualizar-se constantemente com as novas ordens inerentes ao seu funcionamento.

2.6.1.34 Saber a localização dos equipamentos, materiais e utensílios a serem acionados ou empregados nas situações de emergências, tais como extintor de incêndio, chaves de cadeados, ferramentas diversas; bem como os contatos a serem feitos nestas situações.

2.6.1.35 Recusar expressamente à execução de qualquer tarefa ou obediência à ordem que seja contrária às específicas de sua atividade.

2.6.1.36 Manter discrição e sigilo sobre assuntos internos da unidade de ensino ou repartição pública e sobre quaisquer medidas de segurança de suas instalações.

2.6.1.37 Manter total atenção com as pessoas que estiverem nas dependências da unidade de ensino durante todo o tempo de seu funcionamento, com objetivo de evitar incidentes e demais fatos anormais, não exitando em solicitar apoio à Guarda Civil Municipal no caso de qualquer anormalidade.

2.6.1.38 Comunicar a chefia da unidade escolar os alunos e demais pessoas que estejam descumprindo as regras estabelecidas.

2.6.1.39 Prestar auxílio de emergência no combate a incêndio e salvamento, dentro das dependências da unidade de ensino ou repartição pública, nos limites de seu treinamento.

2.6.1.40 Não adentrar em áreas reservadas ou restritas a funcionários sem a devida permissão.

2.6.1.41 Quando orientado não permitir a entrada e circulação de animais dentro da unidade de ensino, ainda que estejam presos e acompanhados de seus donos.

2.6.1.42 Ser discreto no falar e no agir, evitar gesto e discussões desnecessárias, dispensando sempre tratamento cortês e respeitoso.

2.6.1.43 Comparecer às reuniões e cursos promovidos pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, quando convocado e cumprir as determinações emanadas.

2.6.1.44 Assumir outras atribuições inerentes ao cargo, devidamente definidas pela Contratante e Contratada.

3. PROPOSTA DE PREÇO

3.1 A proposta de preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso, e ainda:

3.1.1 Apresentar planilha de custos e formação dos preços para cada item especificado, contendo os valores por "Posto/Dia", valor mensal e anual dos serviços.

3.2 Planilha de Apresentação das Propostas

3.2.1 Para a apresentação da proposta a licitante deverá entregar as seguintes planilhas: da Convenção Coletiva / ES vigente, do resumo da Proposta de Preços e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelos constantes deste Termo de Referência, que deverão ser encaminhadas no prazo determinado pelo pregoeiro.

3.2.2 A licitante, para preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços deve, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes nesse Termo de Referência, para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, se for considerada vencedora e celebrar contrato.

3.2.3 A licitante deverá indicar na proposta de preços, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.4 É condição para a validade da proposta a indicação dos acordos ou convenções coletivas, registrados junto ao MTE (indicando número do registro), na qual tomaram referência para elaboração das planilhas de apresentação das propostas de Preços.

3.2.5 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, nos termos do art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

3.2.6 A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

3.2.7 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado.

3.2.8 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

3.2.9 Ocorrendo necessidade de preenchimento do item “outros”, o licitante deverá discriminá-lo;

3.2.10 Na formulação de sua planilha o licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis vigentes;

3.2.11 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Pregoeiro poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

3.2.12 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

3.2.13 É vedado à licitante incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de 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;

b) rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;

c) rubrica denominada “reserva técnica”;

d) rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL.

3.2.14 Não há previsão, por parte da Secretaria Municipal de Educação, de horas extras para os cargos previstos nesta contratação. Caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas em excesso serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

4. ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes aos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

4.2 Tratam-se de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissional cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Especificamente para os efeitos da qualificação técnica, prevista no artigo 30 da lei Federal nº 8.666/93, a licitante deverá apresentar:

5.1.1 Atestado de Capacidade Técnica Operacional, comprovando que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante e compatível com o objeto desta licitação, devendo ser feita por meio de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, com identificação do CNPJ, devendo atender aos seguintes critérios:

5.1.1.1 Comprovar que a licitante presta ou prestou serviços de portaria por meio da disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho estimados nos Encartes VI e VII deste TR.

5.1.1.2 A exigência de qualificação técnica, inclusive, quanto ao quantitativo mínimo exigido está em perfeita harmonia com o pressuposto de que, em certos casos, como o do presentes autos, o cumprimento do objeto depende de presente (ou anterior) experiência de estrutura (pessoal, equipamentos, logística) suficiente a permitir a exequibilidade da prestação em tempo e modo contratados.

5.1.1.3 Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados até que a quantidade chegue ao mínimo estimado, desde que os serviços tenham sido prestados simultaneamente.

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

6. VISITA TÉCNICA

6.1 A empresa interessada em participar do certame poderá fazer a visita técnica aos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal de Educação - SEME, pelo e-mail seme@linhares.es.gov.br.

6.2 A empresa que realizar visita técnica nos locais onde ocorrerá a prestação de serviços de portaria poderá solicitar declaração de Visita Técnica (Encarte IV) ao responsável da Secretaria de Educação.

6.3 A visita técnica poderá ser feita, por um dos responsáveis técnicos da empresa, em até, no máximo, 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação.

6.4 Para informações sobre a visita técnica, os interessados deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação de Linhares.

6.5 A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

6.6 Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Para a prestação dos serviços de portaria, cabem à Contratada:

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.1.1 Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.

7.1.2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.

7.1.3 Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

7.1.3.1 Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.

7.1.3.2 Fornecer empregados qualificados em serviços de portaria, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.

7.1.3.3 Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

7.1.3.4 Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.

7.1.4 Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

7.1.5 Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.

7.1.6 Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

7.1.7 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.

7.1.8 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.

7.1.9 Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.

7.1.10 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.

7.1.11 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

7.1.12 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:

7.1.12.1 Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.

7.1.12.2 Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência.

7.1.12.3 Usar o telefone celular de forma indiscriminada.

7.1.12.4 Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.

7.1.12.5 Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.

7.1.12.6 Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.1.12.7 Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.

7.1.12.8 Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.

7.1.13 Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

7.1.14 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.

7.1.15 Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.

7.1.16 Manter afixado nos Postos, 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 e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.

7.1.17 A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.

7.1.18 O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

7.1.19 O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

7.1.20 A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

7.1.21 O custo com o preposto/supervisor deverá estar incluso nos custos indiretos.

7.1.22 A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

7.1.23 A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.

7.1.24 Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.

7.1.25 A contratada DEVERÁ dispor de, no mínimo 01(um) ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO ou 01 (um) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, para orientar os funcionários na execução dos serviços objeto da presente licitação.

7.1.26 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.

7.1.27 Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

7.1.28 Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.1.29 Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.

7.1.30 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

7.1.31 Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteira de Trabalho, quando essas forem solicitadas.

7.1.32 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.

7.1.33 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

7.1.34 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da Contratante.

7.1.35 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

7.2 A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:

7.2.1 Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de portaria, no correto desempenho de suas funções.

7.2.2 Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.

7.2.3 Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.

7.2.4 Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.

7.2.5 Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.

7.2.6 Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.

7.2.7 Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

7.2.8 A empresa contratada para os serviços de porteiros deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de portaria.

7.2.9 Fornecer Vale-Transporte e Auxílio Alimentação, até o 5º dia útil de cada mês a seus empregados, de acordo com os prazos estipulados na CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO – CCT e legislação pertinente. Esses benefícios deverão obrigatoriamente ser entregues aos funcionários, nas unidades onde prestam serviços.

7.2.10 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Deve efetuar a reposição imediata dos profissionais faltantes, através da reserva técnica. Caso a reposição da mão de obra não seja efetuada, além da glosa no faturamento, a empresa, cujas faltas ultrapassem o percentual de 5% (cinco por cento) do número total dos postos contratados, estará sujeita à aplicação de sanção, conforme previsto em item próprio deste Termo de Referência que trata das penalidades.

7.2.11 Fazer obrigatoriamente seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.2.12 Observar a legislação complementar, além de qualquer outra norma não citada neste TR, que seja pertinente ao objeto da presente contratação.

7.2.13 Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho, observando a legislação tributária do município (ISSQN).

7.2.14 Os valores relativos ao ISSQN deverão ser de acordo com a alíquota fixada pelo município de Linhares-ES, onde a empresa prestará o serviço.

7.2.15 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, os salários e benefícios dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte. Os salários e benefícios deverão ser os estabelecidos na CCT da categoria.

7.2.16 Emitir, no primeiro dia útil de cada mês, a fatura correspondente aos serviços prestados e apresentá-la à Secretaria Municipal de Educação, na mesma data.

7.2.17 Fornecer obrigatoriamente à Secretaria Municipal de Educação - SEME, juntamente com as faturas mensais, os seguintes documentos:

I - Relação de empregados – GFIP-SEFIP/FPAS/RET;

II - Folha de pagamento analítica referente aos funcionários do contrato firmado com a SEME e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e patronais:

a) Comprovação de Regularidade fiscal - certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS.

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista fornecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social emitida pela Superintendência Regional do Trabalho.

c) Tributos Federais – DARF 's, com a quitação do PIS, COFINS e CSLL.

d) Relatório de Movimentação de Pessoal referente ao contrato firmado com a SEME, de um mês para o outro, juntamente com os documentos comprobatórios das rescisões e contratações efetivas, na forma da lei.

e) Cópia dos registros de frequência dos funcionários;

f) Fornecer Planilha Atualizada de funcionários, por Unidade, em mídia (CD/DVD) ou outro meio eletrônico.

g) Comprovantes de pagamento de Vale-transporte e Auxílio-Alimentação.

h) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social.

i) Comprovantes de pagamento de Impostos Municipais – ISSQN.

J) Comprovante de pagamento de FGTS (GRF) e INSS (GPS).

k) Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE.

7.2.18 Comprovar obrigatoriamente a regularidade trabalhista e previdenciária, mediante apresentação, à Secretaria Municipal de Educação – SEME responsável pela fiscalização da prestação dos serviços, a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações;

b) Aviso de concessão de férias;

c) Recibo de pagamento de férias;

d) Recibo de pagamento de abono pecuniário;

e) Recibos de salários e 13º salário;

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- f) Recibos de vale-transporte;
- g) Contribuição sindical;
- h) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- i) Atestados e justificativas;
- j) Documentos de Salário-Família;
- k) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado;
- l) Guia Rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC) / Guia de Recolhimento;
- m) Rescisório do FGTS (GRRF);
- n) Aviso Prévio e pedido de demissão;
- o) Comunicação de Dispensa (CD) e requerimento de Seguro-Desemprego (SD).

7.2.19 Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Educação – SEME, por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

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

7.2.21 Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.

7.2.22 A CONTRATADA não poderá, no todo ou em parte, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato.

7.3 Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

7.3.1 O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- possuir o ensino fundamental concluído, como formação mínima;
- idade mínima de 18 anos;
- condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- ser pontual e assíduo no trabalho;
- ter bons princípios de urbanidade;
- apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- conhecer as atribuições da devida função;
- conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- boa apresentação pessoal;
- capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- capacidade ou poder de decisão e iniciativa;

7.4 Uniformes e Capacitações:

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.4.1 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 01 (um) conjunto completo, nos moldes estabelecidos abaixo:

- a) duas calças modelo social, com bolsos, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- b) duas camisas em tecido resistente e sem transparências, adequadas ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- c) um agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas;
- d) um par de sapatos em couro de cor preta;
- e) um cinto modelo social de cor preta;
- f) quatro pares de meias de cor preta.

7.4.2 Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, anualmente, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor/Fiscal do Contrato.

7.4.3 Os uniformes completos deverão ser fornecidos no início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE.

7.4.4 O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

7.4.5 Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho.

7.4.6 Realizar treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, com periodicidade semestral, apresentando relatórios ao Gestor do Contrato.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1** Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATANTE.
- 8.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor(es) designado(s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei.
- 8.3** Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.
- 8.4** Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para a regularização das mesmas.
- 8.5** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, observadas as condições previstas no instrumento contratual.
- 8.6** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência.
- 8.7** Permitir o acesso da fiscalização da CONTRATADA aos locais da prestação do serviço, para execução dos seus serviços.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 9.1** Será adotado na presente contratação o critério de MENOR PREÇO GLOBAL por lote único.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

9.2 A contratação por meio de um lote único se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único e visto que seguem o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

9.3 Cabe salientar, que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade, mas sim favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

9.4 Em estudo do TCU (Acórdão n.º 1214/2013) chegou-se à conclusão que sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como serviço de portaria e recepção, entre outros, não devem ser divididos, tendo em vista que quanto maior o objeto nesse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

9.5 Assim, a mesma empresa concorrerá em tantos objetos for dividida a licitação, não acarretando assim ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, e na esperada economia de escala, como ocorre com a divisão em lotes da licitação.

9.6 Dessa forma, o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é atender a contento as necessidades da Administração Pública.

10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- d) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- e) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f) a satisfação do público usuário.

10.2 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação relacionada ao objeto do pregão.

11. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

11.2 Para efeito deste TR considera-se:

11.2.1 Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

11.2.2 Fiscal do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

11.2.4 A fiscalização do objeto e dos aspectos administrativos do contrato poderá ser exercida pelo mesmo fiscal, a critério da Administração.

11.3 A Secretaria de Educação exercerá a gestão, fiscalização e controle dos serviços contratados, por meio de servidor(es) designado(s) pelo Secretário da Pasta, nos termos da legislação aplicável, cabendo a ele(s), também:

11.3.1 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.

11.3.2 Ordenar a substituição de empregados da Contratada que estiverem sem uniforme e crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente, devendo o atendimento ser feito no prazo de 24 horas.

11.3.3 Se utilizar dos formulários mensais de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, e de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria conforme Encarte VI, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

11.3.4 Executar, mensalmente, a medição dos serviços pela qualidade de postos/dia efetivamente contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

11.4 O gestor e fiscal da Secretaria de Educação terão livre acesso aos locais de execução dos serviços.

11.5 O(s) responsável(is) pela fiscalização não terá(ão) qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.

12. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1 Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

12.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

12.2.1 No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

12.2.2 Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados nas correspondentes quantidades dos serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

12.2.2.1 Para o levantamento e aprovação das correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados serão considerados:

a) o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado por tipo de posto;

b) o número de postos/dia medidos, o qual será impactado pelo valor equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no contrato e seus anexos;

c) a realização dos descontos indicados no inciso 12.2.2 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

12.3 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Secretaria de Educação atestará a medição mensal, comunicando à Contratada o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

12.4 As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no protocolo geral do Edifício Sede da Secretaria de Educação.

13. FATURAMENTO E PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação exigida no subitem 7.2.17.

13.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sistemas de controle para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratante.

13.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, sempre observando o disposto no regramento legal e normativo aplicável.

13.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

13.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto à Administração.

13.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

14. REAJUSTE DE PREÇOS E REPACTUAÇÃO

14.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços.

14.2 Na repactuação dos valores referentes a Salários, Encargos e Benefícios, será realizada a revisão, conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT que tem data base em janeiro; o reajuste dos custos com insumos tem, como base, o INPC, considerando-se o período de 12 meses.

14.3 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial.

14.4 A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto do serviço, em vigor na data da solicitação.

15. GARANTIA

15.1 A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

15.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico ou da emissão da Ordem de Serviço, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

15.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou renovação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

15.4 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 03 (três) meses.

15.5 Será considerada extinta e liberada a garantia:

15.6 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas, em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

15.7 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

Parágrafo Primeiro. Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos quantitativos, dentre outras hipóteses previstas em lei, competirá à Contratada a oferta de nova garantia de execução de contrato, readequada ao preço contratual atualizado.

15.8 Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

15.9 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.10 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.11 Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

15.12 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

15.13 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

15.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

15.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.16 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

15.17 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRORROGAÇÕES E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos da legislação vigente à época.

16.2 Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a Administração e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

16.3 Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo, respeitadas as condições prescritas na legislação aplicável.

16.4 O início dos serviços será programado pela Secretaria de Educação, e somente poderão ser iniciados após a assinatura do Contrato e recebimento da OS (Ordem de Serviço) a ser emitida pelo setor competente.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

17.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;

II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

b) Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;

II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;

III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

c) Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;

II. 6 meses, nos casos de:

a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;

IV. 24 meses, nos casos de:

a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

e) Apresentar documentação ou declaração falsa;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal.

17.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

II. 6 meses, nos casos de:

a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;

c) Não mantiver a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

a) Apresentar documentação ou declaração falsa;

b) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal.

17.3 As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

17.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “d” do subitem 17.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

TABELA	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- | | | |
|----|---|----|
| 03 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 04 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia; | 03 |
| 05 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia; | 03 |
| 06 | Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia; | 03 |
| 07 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 08 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 09 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 10 | Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada; | 02 |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

- | | | |
|----|--|----|
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 12 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 13 | Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência; | 02 |
| 14 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 15 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 16 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 17 Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital. 01

17.5 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

17.6 As sanções previstas nos subitens 17.3 e 17.4 poderão, também, ser aplicadas às empresas que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão na seguinte dotação orçamentária:

Manutenção, Aprimoramento e Modernização -CRECHE
Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Receita de Impostos e de Transferência de Impostos -Educação-MDE

Manutenção, Aprimoramento e Modernização – PRE ESCOLA
Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Receita de Impostos e de Transferência de Impostos -Educação-MDE

Manutenção, Aprimoramento e Modernização - FUNDAMENTAL
Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Receita de Impostos e de Transferência de Impostos -Educação-MDE

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

19.2 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, equipamentos e materiais de Proteção Individual e Coletivos (EPI's e EPC's).

19.3 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação de serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

19.4 Os quantitativos dispostos nos Encartes VI e VII poderão sofrer alterações em virtude de mudanças nas características das unidades escolares, decréscimo e/ou acréscimo de novas unidades.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

19.5 O presente modelo de contratação de empresa de prestação de serviços de portaria, a ser executado nas dependências das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação - SEME, utiliza como base de estimativa de custos, os preços de referência constantes do Decreto Estadual 3608-R datado de 09/07/2014, para o Porteiro - convencional 44hs semanais diurnas, o qual permite em seu artigo 7º que os Município poderão utilizar as Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo.

Linhares-ES, 19 de julho de 2023.

Gesiani Araújo Pereira
Subsecretária de Educação
Fiscal

Glaydes De Nadai
Assessora de Planejamento/Coordenação e Controle
Decreto Municipal nº 083/2017
Fiscal Suplente

De acordo:

Maria da Penha Valani Giuriato
Secretária Municipal de Educação de Linhares
Decreto nº 370/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

LISTA DE ENCARTES

ENCARTE I – Proposta de Preços.

ENCARTE II – Planilha de Custos e Formação de Preços (a ser preenchida pelo licitante).

ENCARTE III – Atestado de Visita Técnica.

ENCARTE IV - Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria.

ENCARTE V-A - Formulário de Avaliação de Qualidade de Controle dos Serviços de Portaria.

ENCARTE V-B – Instruções para preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria.

ENCARTE V-C – Relatório das Instalações e Quadro Resumo dos Serviços de Portaria.

ENCARTE VI – Quantitativo do total de postos de trabalho por tipo de serviço a ser prestado.

ENCARTE VII – Relação de locais e quantidade de postos de trabalho por local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE I – PROPOSTA DE PREÇOS

(a ser preenchida pelo licitante) Pregão Eletrônico N°: _ _ _

Processo Licitatório N°:

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de portaria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEME

Dia _/ _/ _ às : _ horas

POSTOS DE SERVIÇOS	Quantidade de Postos	Valor Unitário Posto/Dia (R\$)	Dias Trabalhados Cada Posto/Mês	Valor Unitário Posto/Mês (R\$) (A)	Valor Unitário Posto/Anual (R\$) (B)	Valor Total Proposta (R\$) (A x B)
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho						
TOTAL						
SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL:						
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA:						
DADOS DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS:						

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:

Agência:

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

ContaCorrente:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de abertura da sessão de Pregão Eletrônico.

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_(Local) , de _de_ .

— (Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador: _

Número da Carteira de Identidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Elaborar esta planilha para cada item envolvido na prestação dos serviços licitados.

Nº do Processo

Licitação Nº

Data: _____/_____/_____ às _____:_____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

- A** Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
- B** Município/UF
- C** Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.
- D** Número de meses de execução contratual

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a contratar (em função da unidade de medida)
------------------------	--------------------------	--

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

ENCARTE II-B – QUADROS RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) (R\$)

- A** Módulo 1 – Composição da remuneração
 - B** Módulo 2 – Benefícios mensais e diários
 - C** Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)
 - D** Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas
- Subtotal (A + B + C + D)**
- E** Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro.

Valor total por empregado:

ENCARTE II-C – QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor pro- posto por empregado (B)	Qtde de em- pregados por posto (C)	Valor pro- posto por posto (D) = (B x C)	Qtde de Postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I – Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II – Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
III – Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
IV – Serviço 4 (indicar)	R\$		R\$		R\$

**VALOR MENSAL DOS
SERVIÇOS (I + II + ...)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE II-D – QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta

	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que a empresa _____, por intermédio de seu **responsável técnico**, Senhor(a) _____, portador(a) documento de identidade nº. _____ realizou visita técnica às unidades _____ (*informar o nome da unidade em que a visita foi realizada*) da Secretaria de Educação, que será objeto dos serviços de _____, conforme estipulado no Edital do PREGÃO Nº ____/202__., tomando conhecimento das condições locais para a execução dos serviços.

Linhares, _____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

Representante da Secretaria de Educação

(Com carimbo do servidor)

Nota de Esclarecimento: No ato de realização da visita técnica o responsável técnico da empresa deverá se apresentar munido de documentos.

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

ENCARTE IV – FORMULÁRIOS MENSAIS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

CONTRATANTE: _____ **CONTRATADA:** _____

CONTRATO Nº: XX/XXXX/XXX

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica **Especializada para a Prestação de Serviços de Portaria** no âmbito da Secretaria de Educação.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado, deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de **prestação de serviços de Portaria**.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada execução dos contratos de **prestação de serviços de Portaria**.

3. REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e **a avaliação da Contratada na prestação de serviços de Portaria** se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho Profissional;
- Desempenho das Atividades;
- Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) pontos

4.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	25%
Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

5.2 Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%
5.3 Gerenciamento:Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6. PENALIDADES

6.1 Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subseqüentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com o previsto neste TR.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Equipe de Fiscalização:

✓ Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

7.2 Gestor do Contrato:

- ✓ Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- ✓ Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- ✓ Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis ao ordenador de despesas, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- ✓ Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1 Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

8.3 Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

8.4 De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte às penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

8.5 Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6 Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

- ✓ **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;
- ✓ **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- ✓ **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

**ENCARTE IV-A – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO DOS
SERVIÇOS DE PORTARIA**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: XX/XXXX/XXX

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para a Prestação de Serviços de **Portaria** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/Atendimento o Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total	100%		

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
Total	100%		

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Fiscalização	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total	100%		

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)			
Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:



FL	RUBRICA

ENCARTE IV-B – INSTRUÇÕES para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Portaria

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

GRUPO 01 – Recursos Humanos	NOTAS: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.2) Comunicar imediatamente ao contratante, qualquer anormalidade verificada.3) Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental (se houver), dos responsáveis pela administração das instalações e outros de interesse.4) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.5) Permitir o ingresso nas instalações, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.6) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados.7) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência de notas fiscais ou de controles próprios do Contratante.8) Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.9) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao contratante.10) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante.11) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.12) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

	<ol style="list-style-type: none">13) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.14) Manter-se no posto, não devendo afastar-se de seus afazeres.15) Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.16) Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.17) Repassar ao porteiro que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Cobertura dos postos no horário determinado	<ol style="list-style-type: none">1) Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho.2) Cobertura dos postos no horário determinado, com o desenvolvimento das atividades descritas.3) Cumprimento integral dos horários e freqüência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação (*), Atendimento ao Público e Postura Profissional	<ol style="list-style-type: none">1) Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.2) Empregados com instrução mínima de ensino médio ou equivalente, comprovado por escola autorizada pelo sistema de ensino.3) Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios e Empregados qualificados em serviços de portaria digitação e operação de sistemas de controle de acesso (quando houver), equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas. Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso (quando houver), inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Uniformes e Identificação	<ol style="list-style-type: none">1) Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente.2) Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos.3) Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
---------------------------	--

GRUPO 02 – Desempenho Profissional	NOTAS: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	<ol style="list-style-type: none">1) Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	<ol style="list-style-type: none">1) Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual), compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às Ocorrências	<ol style="list-style-type: none">1) Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação.2) Registro e controle diários das ocorrências do posto.3) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).4) Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

**GRUPO 03 –
Gerenciamento**

NOTAS: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)

Periodicidade do Acompanhamento	1) Execução do acompanhamento “in loco” da prestação dos serviços por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	1) Administração das atividades operacionais.
Atendimento às Solicitações	1) Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	1) Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

Documentos	Início Prestação dos Serviços	Alteração do Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
Contrato Trabalho	X	X		
Convenção, Acordos, Sentenças Normativas	X		X	
Registro empregado (livro com nº registro e da CIPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical).	X			X
<p>Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada.▪ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado.▪ Recibo de entrega da Contratada de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego.▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado.▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização do exame médico dimensional.				

(*) a cada 1 ano.

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE IV-C – Relatório das Instalações e Quadro Resumo Serviços de Portaria

AVALIAÇÃO GLOBAL:

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
CEIM's – Centro de Educação Infantil Municipal				
EMEF's – Escolas Municipais de Ensino Fundamental				
Escolas de Ensino em Tempo Integral				
Avaliação Global				

QUADRO DE RESUMO:

Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Média
Total													



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

ENCARTE VI – QUANTITATIVO DO TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO POR TIPO DE SERVIÇO A SER PRESTADO

Serviço	Postos em CEIM's – (A)	Postos em EMEF's – (B)	Postos em Esc. Tempo Integral – (C)	Total de Postos de Trabalho – (A + B + C)
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho	37	31	001	069

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

ENCARTE VII – RELAÇÃO DE LOCAIS E QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO POR LOCAL

Resumo de Tipos de Locais e Quantitativo de Postos de Trabalho		
Serviço	Locais Abrangidos	Total de Postos de Trabalho
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho	CEIM's – Centros de Educação Infantil Municipal	037
	EMEF's – Escolas Municipais de Ensino Fundamental	031
	Escolas Municipais de Ensino Integral	001
Total		069

Relação de Escolas Municipais de Ensino Integral e Quantitativo de Postos de Trabalho			
Serviço	Estabelecimento de Ensino	Bairro de Localização	Total de Postos de Trabalho
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho	COMPLEXO EDUCACIONAL DE TEMPO INTEGRAL	Palmital	01
Total			01



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

Relação de Centros de Educação Infantil Municipal (CEIM) e Quantitativo de Postos de Trabalho				
Serviço	Nome do CEIM		Bairro de Localização	Total de Postos de Trabalho
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho	1.	CEIM - Adagmar Pinto dos Santos	Interlagos	01
	2.	CEIM – Agostinho Rigoni	Pontal do Ipiranga/Povoação	01
	3.	CEIM - Agnelo Guimarães	Colina	01
	4.	CEIM - Alfredo Crist	São Rafael	01
	5.	CEIM - Alegria do Saber	Santa Cruz	01
	6.	CEIM - Amigos do Saber	Planalto	01
	7.	CEIM - Angelina Scardian Rigoni	Movelar	01
	8.	CEIM - Antônio Aprígio	Aviso	01
	9.	CEIM - Aristides Pinto Caldeira	Aviso	01
	10.	CEIM - Branca de Neve	Jardim Laguna	01
	11.	CEIM - Chapeuzinho Vermelho	Interlagos	01
	12.	CEIM - Crescer	Interlagos	01
	13.	CEIM - Doce Mel	Baixo Quartel	01
	14.	CEIM - Enock de Freitas	Juparanã	01
	15.	CEIM - Geny Ribeiro de Souza	Shell	01
	16.	CEIM - Giovani Paulo Salvador	Canivete	01
	17.	CEIM - Ilidia Rosa de Almeida	Interlagos	01

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA
-----------	----------------

18.	CEIM - Jocafe	Jocafe	01
19.	CEIM - Joelma Rocha Vieira	Bebedouro	01
20.	CEIM - José Candido Durão	São José	01
21.	CEIM - José Elias	Linhares V	01
22.	CEIM – Leodovico Donatelli	Bebedouro	01
23.	CEIM - Manoel Farias de Souza	Novo Horizonte	01
24.	CEIM - Mariana Batista Pompermayer	Santa Cruz	01
25.	CEIM - Olga Bortot Molina	Canivete	01
26.	CEIM - Perpétua Maria dos Anjos	Palmital	01
27.	CEIM- Professora Angela Maria Giovanelli	Interlagos	01
28.	CEIM - Reino Mágico	Nova Bethânia	01
29.	CEIM - Residencial Rio Doce	Aviso	01
30.	CEIM - Rotary Club	Novo Horizonte	01
31.	CEIM - Santa Rita de Cássia	Araçá	01
32.	CEIM – Sebastião Justino Furtado	Bebedouro	01
33.	CEIM – Therezinha Durão	Três Barras	01
34.	CEIM - Valdir Gabriel Marim	Planalto	01
35.	CEIM – Vila Regência	Regência	01
36.	CEIM – Vovó Aurora	Povoação	01
37.	CEIM – Wenderson Nico de Freitas	Córrego Farias	01
Total			037

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

Relação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF) e Quantitativo de Postos de Trabalho				
Serviço	Nome da EMEF		Bairro de Localização	Total de Postos de Trabalho
Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de 01 trabalho	01.	EMEF - Adelson Del' Santo	Nova Esperança	01
	02.	EMEF - Angelo Recla	Rio Quartel	01
	03.	EMEF - Antônio Fernandes Almeida	Interlagos	01
	04.	EMEF - Auto Guimarães de Souza	Shell	01
	05.	EMEF - Baixo Quartel	Baixo Quartel	01
	06.	EMPEIPEF – Boa Esperança	CHAPADAO DAS PALMINHAS	01
	07.	EMEF - Caboclo Bernardo	Planalto	01
	08.	EMEF - Castelo Branco	Centro	01
	09.	EMEF - Cid Alberto dos Reis	Juparanã	01
	10.	EMEF - Dinorah Rodrigues	São José	01
	11.	EMEF - Elza Roni Scarpatti	Lagoa do Meio	01
	12.	EMEF - Jeronimo Monteiro	Novo Horizonte	01
	13.	EMEF - José Modeneze	Canivete	01
	14.	EMEF - Luíz de Camões	N. S ^a . Da Conceição	01
	15.	EMEF - Manoel Martins	Pontal do Ipiranga	01
	16.	EMEF - M. Aparecida Lavagnoli	Interlagos	01
	17.	EMEF - M. da P. Pazito Ventura	Interlagos	01

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA
-----------	----------------

18	EMEF - Maria de Souza Matias	Movelar	01
19	EMEF - Marília de R.S Coutinho	Interlagos	01
20	EMEF - Orozimbo Leite	Guaxe	01
21	EMEF - Prof. Roberto Calmon	Aviso	01
22	EMEF –Prof. Roberto Calmon (Extensão)	Aviso	01
23	EMEF - Profª Efigênia Sizenando	Córrego do Farias	01
24	EMEF - Profª Eliana Correa Pinafo	Bebedouro	01
25	EMEF - Profª. Urbana Penha Costa	Povoação	01
26	EMEF - Roberto Moreira	Araçá	01
27	EMEF - Samuel Batista Cruz (Caic)	Interlagos	01
28	EMEF - Talma Drumond Pestana	Palmital	01
29	EMPEF - Vila Bethânia	Nova Bethânia	01
30	EMEF - Zeferino Batista Fiorot	Santa Cruz	01
31	EMEF - Zeferino Batista Fiorot (Extensão)	Santa Cruz	01
32	CMEIEF Alcides Marinato	BAGUEIRA	01
Total			32



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÁLCULO MENSAL	CÁLCULO ANUAL
1	Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria CRECHE Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho 15 PORTEIROS	15 X R\$ 4.102,20 R\$ 61.533,00 MENSAL	12 X 61.533,00 R\$ 738.396,00
2	Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria PRE ESCOLA Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho 22 PORTEIROS	22 X R\$ 4.102,20 R\$ 90.248,40	12 X 90.248,40 R\$ 1.082.980,80
3	Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria FUNDAMENTAL Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho 31 PORTEIROS	31 X R\$4.102,20 R\$ 127.168,20	12 X 127.168,20 R\$ 1.526.018,40
4	Contratação de empresa de prestação de serviços de portaria FUNDAMENTAL TEMPO INTEGRAL Serviço de Portaria convencional, 044 horas semanais por posto de trabalho 1 PORTEIRO	1 X 4.102,20 R\$ 4.102,20	12 X 4.102,20 R\$ 49.226,40
TOTAL			R\$ 3.396.621,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº -----/2023

ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº _____/2023

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO PREGÃO ELETRONICO Nº _____/2023, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/20__.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à -----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de -----, referente ao Pregão Eletrônico Nº -----/2023, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº -----/20--, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa de prestação de serviços de portaria, a ser executado nas dependências das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, deste Município**, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico Nº -----/2023 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 015400/2023**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação Pregão Eletrônico Nº -----/2023, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obrigam-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA obriga-se a execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Eletrônico Nº ----/2023, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

3.2.1 Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa.

3.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

3.2.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

3.2.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.

3.2.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município.

3.2.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Educação, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

3.2.7 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

3.2.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

3.2.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos.

3.2.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

3.2.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

3.2.12 Para a prestação dos serviços de portaria, cabem à Contratada:

3.2.12.1 Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.

3.2.12.2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.

3.2.12.3 Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

3.2.12.4 Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.

3.2.12.5 Fornecer empregados qualificados em serviços de portaria, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.

3.2.12.6 Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

3.2.12.7 Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.

3.2.12.8 Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

3.2.12.9 Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.

3.2.12.10 Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

3.2.12.11 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.

3.2.12.12 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.12.13 Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.

3.2.12.14 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.

3.2.12.15 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

3.2.12.16 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:

3.2.12.17 Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.

3.2.12.18 Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência.

3.2.12.19 Usar o telefone celular de forma indiscriminada.

3.2.12.20 Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.

3.2.12.21 Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.

3.2.12.22 Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.

3.2.12.23 Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.

3.2.12.24 Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.

3.2.12.25 Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

3.2.12.26 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.

3.2.12.27 Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.

3.2.12.28 Manter afixado nos Postos, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiro, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.

3.2.12.29 A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.

3.2.12.30 O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

3.2.12.31 O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.12.32 A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

3.2.12.33 O custo com o preposto/supervisor deverá estar incluso nos custos indiretos.

3.2.12.34 A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

3.2.12.35 A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.

3.2.12.36 Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.

3.2.12.37 A contratada DEVERÁ dispor de, no mínimo 01(um) ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO ou 01 (um) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, para orientar os funcionários na execução dos serviços objeto da presente licitação.

3.2.12.38 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.

3.2.12.39 Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

3.2.12.40 Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.

3.2.12.41 Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.

3.2.12.42 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

3.2.12.43 Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteiras de Trabalho, quando essas forem solicitadas.

3.2.12.44 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.

3.2.12.45 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

3.2.12.46 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da Contratante.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.12.47 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

3.2.12.48 A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:

3.2.12.49 Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de portaria, no correto desempenho de suas funções.

3.2.12.50 Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.

3.2.12.51 Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.

3.2.12.52 Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.

3.2.12.53 Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.

3.2.12.54 Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.

3.2.12.55 Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

3.2.12.56 A empresa contratada para os serviços de porteiros deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de portaria.

3.2.12.57 Fornecer Vale-Transporte e Auxílio Alimentação, até o 5º dia útil de cada mês a seus empregados, de acordo com os prazos estipulados na CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO – CCT e legislação pertinente. Esses benefícios deverão obrigatoriamente ser entregues aos funcionários, nas unidades onde prestam serviços.

3.2.12.58 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Deve efetuar a reposição imediata dos profissionais faltantes, através da reserva técnica. Caso a reposição da mão de obra não seja efetuada, além da glosa no faturamento, a empresa, cujas faltas ultrapassem o percentual de 5% (cinco por cento) do número total dos postos contratados, estará sujeita à aplicação de sanção, conforme previsto em item próprio deste Termo de Referência que trata das penalidades.

3.2.12.59 Fazer obrigatoriamente seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

3.2.12.60 Observar a legislação complementar, além de qualquer outra norma não citada neste TR, que seja pertinente ao objeto da presente contratação.

3.2.12.61 Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho, observando a legislação tributária do município (ISSQN).

3.2.12.62 Os valores relativos ao ISSQN deverão ser de acordo com a alíquota fixada pelo município de Linhares-ES, onde a empresa prestará o serviço.

3.2.12.63 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, independente do pagamento da nota

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

fiscal/fatura, os salários e benefícios dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte. Os salários e benefícios deverão ser os estabelecidos na CCT da categoria.

3.2.12.64 Emitir, no primeiro dia útil de cada mês, a fatura correspondente aos serviços prestados e apresentá-la à Secretaria Municipal de Educação, na mesma data.

3.2.12.65 Fornecer obrigatoriamente à Secretaria Municipal de Educação - SEME, juntamente com as faturas mensais, os seguintes documentos:

I - Relação de empregados – GFIP-SEFIP/FPAS/RET;

II - Folha de pagamento analítica referente aos funcionários do contrato firmado com a SEME e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e patronais:

a) Comprovação de Regularidade fiscal - certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS.

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista fornecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social emitida pela Superintendência Regional do Trabalho.

c) Tributos Federais – DARF 's, com a quitação do PIS, COFINS e CSLL.

d) Relatório de Movimentação de Pessoal referente ao contrato firmado com a SEME, de um mês para o outro, juntamente com os documentos comprobatórios das rescisões e contratações efetivas, na forma da lei.

e) Cópia dos registros de frequência dos funcionários;

f) Fornecer Planilha Atualizada de funcionários, por Unidade, em mídia (CD/DVD) ou outro meio eletrônico.

g) Comprovantes de pagamento de Vale-transporte e Auxílio-Alimentação.

h) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social.

i) Comprovantes de pagamento de Impostos Municipais – ISSQN.

J) Comprovante de pagamento de FGTS (GRF) e INSS (GPS).

k) Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE.

3.2.12.66 Comprovar obrigatoriamente a regularidade trabalhista e previdenciária, mediante apresentação, à Secretaria Municipal de Educação – SEME responsável pela fiscalização da prestação dos serviços, a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações;

b) Aviso de concessão de férias;

c) Recibo de pagamento de férias;

d) Recibo de pagamento de abono pecuniário;

e) Recibos de salários e 13º salário;

f) Recibos de vale-transporte;

g) Contribuição sindical;

h) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- i) Atestados e justificativas;
- j) Documentos de Salário-Família;
- k) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado;
- l) Guia Rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC) / Guia de Recolhimento;
- m) Rescisório do FGTS (GRRF);
- n) Aviso Prévio e pedido de demissão;
- o) Comunicação de Dispensa (CD) e requerimento de Seguro-Desemprego (SD).

3.2.12.67 Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Educação – SEME, por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

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

3.2.12.69 Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.

3.2.12.70 A CONTRATADA não poderá, no todo ou em parte, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato.

3.2.12.71 Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

3.2.12.72 O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) possuir o ensino fundamental concluído, como formação mínima;
- b) idade mínima de 18 anos;
- c) condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- d) ser pontual e assíduo no trabalho;
- e) ter bons princípios de urbanidade;
- f) apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- g) pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- h) conhecer as atribuições da devida função;
- i) conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- j) boa apresentação pessoal;
- k) capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) capacidade ou poder de decisão e iniciativa;

3.2.12.73 Uniformes e Capacitações:

3.2.12.73.1 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 01 (um) conjunto completo, nos moldes estabelecidos abaixo:

- a) duas calças modelo social, com bolsos, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

com as atividades a serem desempenhadas;

- b) duas camisas em tecido resistente e sem transparências, adequadas ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- c) um agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas;
- d) um par de sapatos em couro de cor preta;
- e) um cinto modelo social de cor preta;
- f) quatro pares de meias de cor preta.

3.2.12.73.2 Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, anualmente, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor/Fiscal do Contrato. Os uniformes completos deverão ser fornecidos no início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE.

3.2.12.73.3 O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

3.2.12.73.4 Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho.

3.2.12.73.5 Realizar treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, com periodicidade semestral, apresentando relatórios ao Gestor do Contrato.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor **Sr^a GEISIANI ARAUJO PEREIRA**, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

4.2 GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

4.2.2 Para efeito deste TR considera-se:

4.2.3 Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

4.2.4 Fiscal do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
e

4.2.5 A fiscalização do objeto e dos aspectos administrativos do contrato poderá ser exercida pelo mesmo fiscal, a

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

critério da Administração.

4.2.6 A Secretaria de Educação exercerá a gestão, fiscalização e controle dos serviços contratados, por meio de servidor(es) designado(s) pelo Secretário da Pasta, nos termos da legislação aplicável, cabendo a ele(s), também:

4.2.7 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.

4.2.8 Ordenar a substituição de empregados da Contratada que estiverem sem uniforme e crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente, devendo o atendimento ser feito no prazo de 24 horas.

4.2.9 Se utilizar dos formulários mensais de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, e de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria conforme Encarte VI, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

4.2.10 Executar, mensalmente, a medição dos serviços pela qualidade de postos/dia efetivamente contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à

4.2.11 Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

4.2.12 O gestor e fiscal da Secretaria de Educação terão livre acesso aos locais de execução dos serviços.

4.2.13 O(s) responsável(is) pela fiscalização não terá(ão) qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

E demais condições estipuladas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO

CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida na Lei Complementar nº 10/2011, Lei Complementar nº 012/2012, Decreto nº 1246/2013 e Lei Complementar nº 046/2017.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de 2023 e subseqüentes, a saber:

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2152 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - CRECHE

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0135

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

FICHA - 0135

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2151 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - PRÉ-ESCOLA

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0126

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.01.12 365.0088.2150 - MANUTENÇÃO, APRIMORAMENTO E MODERNIZAÇÃO - FUNDAMENTAL 33903900000 -

OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - FICHA - 0054

RECURSOS: RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Objeto da Prestação de Serviços

8.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de portaria, sendo 044 horas semanais por posto de trabalho, com a efetiva cobertura dos postos designados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Linhares.

8.2 Definição dos Postos

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.2.1 Os serviços de portaria, caracterizam-se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pela Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades serão desenvolvidas pelos porteiros.

8.3 Localização dos Postos de Trabalho

8.3.1 Os serviços de portaria serão prestados nas dependências das unidades de ensino situadas na sede e no interior do município de Linhares.

8.4 Regime e Períodos de Trabalho

8.4.1 Os serviços de portaria serão desenvolvidos conforme regime e períodos apontados a seguir:

II. **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, incluindo feriados e pontos facultativos para os serviços de portaria.

8.4.2 Os serviços serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pela respectiva Convenção Coletiva da Categoria ou dissídio coletivo de trabalho celebrado entre o Sindicato dos Trabalhadores da Categoria e o Sindicato Patronal.

8.5 Estimativa do Número de Postos

8.5.1 O número estimado de postos para a prestação de serviços de portaria é o constante da tabela nos **ENCARTES VI e VII**.

8.5.2 No interesse e necessidade da Secretaria de Educação - SEME, em decorrência de alterações da estrutura, por decréscimo ou por acréscimo de novas unidades de ensino, o objeto deste TR poderá ser acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §1º e 2º da Lei nº. 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste TR.

8.6 Descrição dos Serviços de Porteiros:

8.6.1 A prestação de serviços de portaria nos postos fixados pela SEME envolve a alocação, pela Contratada, de profissional capacitado para:

8.6.1.1 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições determinadas pela Contratante quanto ao acesso às instalações.

8.6.1.2 Identificar, orientar e encaminhar os visitantes e usuários em geral que ingressam nas instalações de seu posto de trabalho.

8.6.1.3 Prestar informações ao público e órgãos competentes que busquem atendimento na unidade.

8.6.1.4 Abrir e fechar as dependências, se assim incumbido.

8.6.1.5 Se necessário receber correspondências e as encaminhar ao protocolo, setor, responsável, ou equivalente a estes.

8.6.1.6 Receber e transmitir mensagens, se assim incumbido.

8.6.1.7 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

8.6.1.8 Comunicar imediatamente à direção da unidade de ensino ou repartição pública, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e à Guarda Civil Municipal, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.6.1.9 Comunicar imediatamente ao responsável da empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização junto à CONTRATANTE.

8.6.1.10 Permanecer na entrada do portão de acesso às dependências da unidade escolar ou repartição pública, nos horários de entrada e de saída dos alunos e/ou servidores, em parceria com a Guarda Civil Municipal.

8.6.1.11 Evitar a depredação, o vandalismo, as pichações, etc., do patrimônio da unidade de ensino.

8.6.1.12 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente, se necessário junto à equipe da Guarda Civil Municipal.

8.6.1.13 Verificar e registrar em livro de ocorrências, diariamente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instrução em contrário.

8.6.1.14 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, quando houver.

8.6.1.15 Se assim incumbido, fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, caso seja necessário, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

8.6.1.16 Se necessário, fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante.

8.6.1.17 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante.

8.6.1.18 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante, e em caso de embates providenciar o acionamento da Guarda Civil Municipal.

8.6.1.19 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante, atuando em parceria, no que couber, com o Departamento Municipal de Trânsito.

8.6.1.20 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, colaborando, no que couber, com os órgãos de emergência.

8.6.1.21 Colaborar com a Guarda Civil Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

8.6.1.22 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, inclusive em equipamentos e/ou sistemas que possam ser disponibilizados pela Guarda Civil Municipal.

8.6.1.23 Repassar para os profissionais que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

8.6.1.24 Efetuar vistorias periódicas, examinando portas, janelas, banheiros, pátios, campos, equipamentos ligados e demais situações que chamem a atenção nos prédios e no entorno da unidade de ensino nos horários em que ela não estiver funcionando, contribuindo com medidas de prevenção e inteligência que deverão ser formalizadas junto à Guarda Civil Municipal.

8.6.1.25 Quando deparar-se com situação de risco nas dependências ou proximidades da unidade escolar solicitar apoio

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

da Guarda Civil Municipal, dos funcionários e demais prestadores de serviços imediatamente, para que sejam tomadas as medidas corretas para solução do problema.

8.6.1.26 Dirigir-se aos funcionários, alunos e/ou visitantes de forma sempre respeitosa.

8.6.1.27 Em caso de esquecimento de objetos por parte de funcionários, alunos e/ou visitantes, encontrando os pertences proceder a entrega à Direção da unidade de ensino e/ou repartição pública.

8.6.1.28 Não permitir que funcionários e/ou prepostos adentre as instalações do prédio público para retirada de objetos, desde que fora do horário de expediente, acionando a Guarda Civil Municipal no caso de necessidade.

8.6.1.29 Apresentar-se ao responsável pela unidade de ensino e/ou repartição a fim de integrar-se das ordens e rotinas diárias que implicarem diretamente em suas atividades.

8.6.1.30 Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.

8.6.1.31 Atuar sempre em conformidade com as normas de saúde, higiene, segurança do trabalho e sustentabilidade.

8.6.1.32 Restringir-se aos limites das instalações da Contratante, circunscrita à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

8.6.1.33 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, deixando o posto somente após passar o serviço ao seu substituto.

8.6.1.34 Quando necessário e por orientação superior, acompanhar a entrada e saída de materiais vinculados ao patrimônio do município, sendo a saída somente permitida mediante a apresentação da "Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo", devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino e a data da saída, data do retorno e código de identificação do patrimônio, devendo ser retida cópia do referido documento para controle e prestação de contas da Contratada.

8.6.1.35 Acionar de imediato, a Guarda Civil Municipal nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados nas imediações do posto e logo em seguida ao supervisor da empresa, com seu devido registro no livro de ocorrências.

8.6.1.36 Dar ciência à direção da unidade escolar ou repartição pública, sempre que possível, de sua chegada ao assumir o serviço e de sua saída ao ser substituído ou ao encerrar-se o expediente.

8.6.1.37 Conhecer as normas da unidade de ensino ou repartição pública e atualizar-se constantemente com as novas ordens inerentes ao seu funcionamento.

8.6.1.38 Saber a localização dos equipamentos, materiais e utensílios a serem acionados ou empregados nas situações de emergências, tais como extintor de incêndio, chaves de cadeados, ferramentas diversas; bem como os contatos a serem feitos nestas situações.

8.6.1.39 Recusar expressamente à execução de qualquer tarefa ou obediência à ordem que seja contrária às específicas de sua atividade.

8.6.1.40 Manter discrição e sigilo sobre assuntos internos da unidade de ensino ou repartição pública e sobre quaisquer

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

medidas de segurança de suas instalações.

8.6.1.41 Manter total atenção com as pessoas que estiverem nas dependências da unidade de ensino durante todo o tempo de seu funcionamento, com objetivo de evitar incidentes e demais fatos anormais, não exitando em solicitar apoio à Guarda Civil Municipal no caso de qualquer anormalidade.

8.6.1.42 Comunicar a chefia da unidade escolar os alunos e demais pessoas que estejam descumprindo as regras estabelecidas.

8.6.1.43 Prestar auxílio de emergência no combate a incêndio e salvamento, dentro das dependências da unidade de ensino ou repartição pública, nos limites de seu treinamento.

8.6.1.44 Não adentrar em áreas reservadas ou restritas a funcionários sem a devida permissão.

8.6.1.45 Quando orientado não permitir a entrada e circulação de animais dentro da unidade de ensino, ainda que estejam presos e acompanhados de seus donos.

8.6.1.46 Ser discreto no falar e no agir, evitar gesto e discussões desnecessárias, dispensando sempre tratamento cortês e respeitoso.

8.6.1.47 Comparecer às reuniões e cursos promovidos pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, quando convocado e cumprir as determinações emanadas.

8.6.1.48 Assumir outras atribuições inerentes ao cargo, devidamente definidas pela Contratante e Contratada.

8.7 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

8.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de imediato,, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.9 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados



FL	RUBRICA

9. REAJUSTE DE PREÇOS E REPACTUAÇÃO

9.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços.

9.2 Na repactuação dos valores referentes a Salários, Encargos e Benefícios, será realizada a revisão, conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT que tem data base em janeiro; o reajuste dos custos com insumos tem, como base, o INPC, considerando-se o período de 12 meses.

9.3 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos na planilha de composição de custos da proposta comercial.

9.4 A solicitação da repactuação será de iniciativa da CONTRATADA, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em Planilha Composição de Custos e Formação de Preços nos mesmos moldes da apresentada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto do serviço, em vigor na data da solicitação.

9.5 GARANTIA

9.5.1 A CONTRATADA deverá oferecer a garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato.**

9.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico ou da emissão da Ordem de Serviço, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

9.5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou renovação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

9.5.4 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 03 (três) meses.

9.5.5 Será considerada extinta e liberada a garantia:

9.5.6 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas, em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

9.5.7 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

Parágrafo Primeiro. Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos quantitativos, dentre outras hipóteses previstas em lei, competirá à Contratada a oferta de nova garantia de execução de contrato, readequada ao preço contratual atualizado.

9.5.8 Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 9.5.9 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 9.5.10 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 9.5.11 Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- 9.5.12 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.
- 9.5.13 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 9.5.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.
- 9.5.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 9.5.16 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.
- 9.5.17 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

CLÁUSULA DECIMA - DA ALTERAÇÃO

10.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

multa;

b) Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;

II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;

III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

c) Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;

II. 6 meses, nos casos de:

a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;

IV. 24 meses, nos casos de:

a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

e) Apresentar documentação ou declaração falsa;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal.

11.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

II. 6 meses, nos casos de:

a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;

c) Não mantiver a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

a) Apresentar documentação ou declaração falsa;

b) Falhar ou fraldar na execução do Contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal.

11.3 As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

11.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "d" do subitem 11.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

TABELA	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- | | | |
|----|---|----|
| 04 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia; | 03 |
| 05 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia; | 03 |
| 06 | Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia; | 03 |
| 07 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 08 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 09 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 10 | Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada; | 02 |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

- | | | |
|----|--|----|
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 12 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 13 | Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência; | 02 |
| 14 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 15 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 16 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 17 | Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital. | 01 |



FL	RUBRICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

13.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

13.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

13.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

13.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

13.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

13.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles

Pregão Eletrônico nº 055/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

13.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

13.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

13.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

13.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

13.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

13.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

13.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

13.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

13.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

13.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

13.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

14.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - -----

2 - -----

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	1.					
2.	2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS						

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para a contratação.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---/2023

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº /2023, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)

Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---/2023
ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ
Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob
as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares-ES, de de 2023

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° ---/2023

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de de 2023

(REPRESENTANTE LEGAL)

**Pregão Eletrônico nº 055/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br