



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **EDITAL**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024**

**(Processo Administrativo n.º 004160/2024)**

Código de Identificação CidadES: 2024.019E0700001.02.0031

O Município de Colatina-ES pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, 343, Bairro Esplanada, Colatina - ES e seu Agente de Contratação/Equipe de Apoio, designados pelos Decretos nº 28.805/2024 e nº 29.111/2024, informam aos interessados que, com fundamento na Lei n. 14.133/2021, no Decreto nº 28.906/2024, na Lei Complementar nº 123/2006, e em outras normas aplicáveis, realizarão licitação na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com critério de julgamento pelo **menor preço global**, de acordo com as especificações e condições detalhadas neste Edital.

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 21 de outubro de 2024**

**HORÁRIO: 09 h (horário de Brasília/DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

#### **1 DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto é formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada, visando a prestação de serviços de natureza continuada de posto de porteiro (diurno) 12x36 e porteiro (noturno) 12x36, porteiro 44 horas, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, através da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

#### **2 DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

2.1 Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no ANEXO III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

2.2 A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da autorização de fornecimento.

### **4 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**4.1 Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

4.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico do portal de compras públicas, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

4.1.2 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 ao ÓRGÃO LICITANTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.1.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.**

**4.1.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.**

**4.1.3.2 As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame licitatório, porém, não poderão utilizar os benefícios tributários deste regime durante o processo, art. 17, inciso XII da LC 123/2006. As planilhas de custos deverão ser apresentadas sem a aplicação desses benefícios. Caso a empresa seja vencedora e contratada, deverá informar ao órgão fazendário competente para sua exclusão do regime, passando a recolher os tributos pelo regime comum.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **4.2 Não poderão participar deste Pregão:**

4.2.1 Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

4.2.1.1 O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

4.2.2 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Colatina ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.2.3 Empresários controladores, controlados ou coligados, nos termos da Lei n. 6.404/1976, concorrendo entre si;

4.2.4 Empresário que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.2.5 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.2.6 Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2.7 Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

4.2.8 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.3 O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas mediante consulta ao:

4.4 Sicafe, a fim de verificar a composição societária das empresas;

4.5 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <<<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## 5 **DA VISTORIA**

5.1 Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local de entrega do bem.

## 6 **DA PROPOSTA**

6.1 A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

6.2 **A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.**

6.3 **Não será admitida proposta cujos quantitativos não atendam aos limites máximos previstos neste Edital.**

6.4 A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

6.4.1 **Cumpre** plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

6.4.2 Sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sessão de abertura deste Pregão;

6.4.3 **Não emprega** menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

6.4.4 **Não possui** em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.5 **Cumpre** as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.4.6 Até a presente data **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.5 **A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, estar enquadrado como ME/EPP conforme lei complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

6.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6.7 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**6.7.1 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.**

6.7.2 Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar, alterar ou substituir a proposta cadastrada.

6.8 As propostas terão validade de **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.8.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento contratual, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

## **7 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

**7.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.**

7.3 Cabe à 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **8 DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2 A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

8.4.1 Exauridas as possibilidades do art. 60, da Lei nº 14.133/2021, será realizado sorteio.

8.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6 Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.7 Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8 No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

8.9 Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o aberto**, nos seguintes termos:

8.9.1 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.9.2 O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 50,00 (cinquenta) reais**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

## **9 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

9.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.1.2 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, será realizado sorteio eletrônico definindo e convocando a vencedora.

9.1.4 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

9.1.5 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## 10 **DA NEGOCIAÇÃO**

10.1 Definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

10.1.1 A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

10.1.2 Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

10.1.3 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.1.4 Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

## 11 **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

11.1 **A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, no prazo de 02 (horas) horas, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.**

11.1.1 A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

11.2 O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

11.2.1 O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.2.2 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

### **11.3 Será desclassificada a proposta que:**

11.3.1 Contiver vícios insanáveis;

11.3.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

11.3.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

11.3.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente da Contratação;

11.3.4.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.3.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

11.3.6 Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação.

**11.4 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, bem como não atender diligências, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.**

11.5 Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

## **12 DA HABILITAÇÃO**

12.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

12.1.1 A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

abrangidos.

**12.2 Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicaf, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio do sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), quando solicitados pelo Agente de Contratação.**

**12.2.1 Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.**

12.2.2 A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

**12.3 Para fins de qualificação jurídica, deverão ser apresentados:**

12.3.1 Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.3.2 Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.3.3 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;

12.3.4 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.3.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

12.3.6 Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

12.3.7 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971; 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.

12.3.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**12.4 Para fins de qualificação fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados:**

12.4.1 Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

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

12.4.3 Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

12.4.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual sede da Licitante;

12.4.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da Sede da Licitante;

12.4.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

12.4.7 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

**12.5 Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:**

12.5.1 Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

12.5.2 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

12.5.3 **Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.**

12.6 Os documentos exigidos na Condição anterior deverão comprovar:

12.6.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

12.6.1.1 **Nos termos do art. 3º do Decreto n. 8.538/2015, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e, por conseguinte, a comprovação de que trata esta Condição.**

12.6.2 Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis

12.6.3 As demonstrações contábeis exigidas limitar-se-ão ao último exercício no caso de a licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**12.7 Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:**

12.7.1 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

12.7.2 A comprovação do quantitativo exigido no item acima justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da Empresa e analisar a compatibilidade com a demanda da PMC, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.

12.7.3 Para comprovação não será aceito o somatório de atestados.

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

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

12.8 O Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

12.8.1 Os documentos remetidos por meio do sistema <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

12.8.1.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada.

12.8.2 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.8.3 As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

12.8.4 Para fins de assinatura do contrato, os documentos emitidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.8.5 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.8.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.8.6.1 A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.8.7 A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Agente de Contratação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.9 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.10.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

12.10.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

12.11 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 13 **DO RECURSO**

13.1 Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

13.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do pregão.

13.3 As demais licitantes ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

13.4 Será assegurado à licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

#### 14 **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Secretária de Administração do Município de Colatina.

#### 15 **DO REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 A Secretaria Municipal de Educação de Colatina é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

15.2 São órgãos ou entidades participantes, a Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e os órgãos ou entidades da Administração Pública que participam dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integram a Ata de Registro de Preços.

15.3 São órgãos ou entidades não participantes os órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram dos procedimentos iniciais da licitação e não integram a Ata de Registro de Preços.

15.4 Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem aderir à Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador e o **fornecedor** para aceitação da adesão.

15.5 A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo **fornecedor**.

15.5.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos ou as entidades participantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

15.5.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata de Registro de Preços.

**15.6 A licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste Edital.**

15.7 Por ocasião da homologação da licitação, com o objetivo de formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata de Registro de Preços, será nela incluído, na forma de anexo, o registro:

15.7.1 Das licitantes não desclassificadas que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da adjudicatária, observada a classificação na licitação; e

15.7.2 Das licitantes não desclassificadas que mantiverem sua proposta original.

**15.8 Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.**

15.8.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **licitante mais bem classificada**, desde que ocorra motivação apresentada dentro do prazo e a justificativa seja aceita pelo órgão licitante.

15.8.2 Na hipótese de a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, fica facultado à Secretaria de Administração convocar as **licitantes remanescentes** do cadastro de reserva para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pela primeira classificada.

15.8.2.1 Caso as **licitantes remanescentes** não aceitem a contratação no mesmo prazo de convocação e nas condições propostas pela primeira classificada, A Semad poderá negociar preço melhor, ainda que acima do ofertado pela **adjudicatária**.

15.8.2.2 Quando frustrada a negociação, o Secretário de Administração poderá adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelas **licitantes remanescentes**..

15.8.3 A Contratada deverá comprovar até a assinatura da Ata, mediante apresentação de cópia autenticada dos comprovantes de Conclusão, Certificado de Curso de Formação de porteiros, com aproveitamento suficiente, dentro do prazo de validade, curso de formação técnica específica e/ou reciclagem dos profissionais porteiros designados para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

execução dos serviços licitados, realizados junto à empresa devidamente habilitada.

15.9 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

15.11 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no Decreto n. 28.906/2024, seção III e nos termos do art. 124 da lei 14.133/2021.

15.11.1 Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata, facultando-se à Administração, independentemente do cancelamento da Ata e a qualquer tempo, iniciar outro processo licitatório.

15.12 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o **fornecedor** para negociar a redução do preço registrado.

15.12.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o **fornecedor** será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.12.2 Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual.

15.13 Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o compromisso firmado não puder ser cumprido, o **fornecedor** poderá requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado.

15.13.1 O **fornecedor** encaminhará, juntamente ao pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

15.13.1.1 Na hipótese de comprovação do disposto no subitem anterior, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

15.13.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

15.13.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao **cancelamento** da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.14 O registro do **fornecedor** será cancelado e formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando este:

15.14.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;

15.14.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

15.14.3 Não aceitar manter o seu preço registrado, na hipótese de indeferimento do pedido de alteração pelo órgão gerenciador, não comprovando a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado em relação ao praticado no mercado;

15.14.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

15.14.4.1 Caso a sanção aplicada ao **fornecedor** não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, manter o registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da Ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.15 Qualquer convocação de **licitantes remanescentes** do cadastro de reserva deverá observar a ordem de classificação, a compatibilidade dos preços registrados com o valor estimativo da contratação e as exigências de habilitação e de aceitabilidade da proposta previstas no Edital.

15.16 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, na Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

15.16.1 Por razão de interesse público;

15.16.2 A pedido do **fornecedor**, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

15.16.3 Se não houver êxito nas negociações para alteração dos preços registrados aos praticados no mercado.

15.17 Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata de Registro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Preços, concluídos os procedimentos de ajuste, a Semad fará o devido apostilamento na Ata e informará às **licitantes** a nova ordem de classificação.

15.18 A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência, sem que tenha sido feita a prorrogação.

## 16 **DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

16.1 Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o **fornecedor registrado** poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo **fornecedor registrado** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.3 O prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **fornecedor registrado** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria de Administração.

16.4 Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

## 17 **DAS SANÇÕES**

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

17.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

17.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato;

17.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6 Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

motivo justificado;

17.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do Contrato;

17.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

17.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 Advertência;

17.2.2 Multa;

17.2.2.1 A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

17.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.3.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

17.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **18 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

18.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

18.2 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.3 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Agente de Contratação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

18.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

## **19 DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 À Secretária de Administração do Município de Colatina compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

19.1.1 A anulação do Pregão induz à do contrato.

19.1.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19.2 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

19.3 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

## **20 DOS ANEXOS**

20.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

20.1.1 Anexo I - Termo de Referência;

20.1.2 Anexo II - Proposta de Preço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 20.1.3 Anexo III - Planilha Orçamentaria;
- 20.1.4 Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 20.1.5 Anexo V - Minuta de Contrato.

Colatina - ES, 03 de outubro de 2024.

---

**CIDIMAR ANDREATTA**  
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO I**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1 DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada, visando a prestação de serviços de natureza continuada de posto de porteiro (diurno) 12x36 e porteiro (noturno) 12x36, porteiro 44 horas, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, através da Secretaria Municipal de Educação, conforme **especificações e quantidades discriminadas no Anexo III.**

1.2 A quantidade solicitada está prevista para o uso de algumas escolas da rede municipal de ensino, através da Secretarias Municipal de Educação e para o Centro de Ciências de Colatina por meio da Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Inovação, no período de 12 (doze) meses.

1.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com a possibilidade de prorrogação por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4 A Ata de Registro de Preços e o contrato oriundo desta, quando formalizado, oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

##### **2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Trata-se de um processo para a contratação, mediante registro de preços, de empresa especializada em serviços de portaria, com fornecimento de mão de obra a serem executados de forma contínua nas dependências de determinadas escolas municipais.

2.2 Primeiramente, justificamos a necessidade da contratação pela essencialidade da prestação dos serviços de portaria para assegurar a integridades dos bens patrimoniais das Escolas Municipais, com a premissa a complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências, com vista ao controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos no ambiente escolar, evitando transtornos com pessoas não autorizadas no ambiente de ensino.

2.3 Considerando o contexto recente de ameaças, "fake news" e incidentes dentro das Unidades de Ensino, a decisão de adotar medidas efetivas de segurança é imperativa. A contratação de porteiros representa um passo significativo na promoção de ambientes escolares seguros e na resposta às preocupações legítimas dos pais e responsáveis pelas crianças e adolescentes. A fim de melhorarmos a proteção dessas Unidades de Ensino o Município de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Colatina vem buscando, melhorar as condições de segurança das Unidades de Ensino. No entanto, por questões de escassez de recursos não será possível a contratação desses postos para todas as unidades, por isso serão priorizadas as unidades com maior necessidade no momento.

2.4 Acrescentamos que esta categoria de profissionais objeto deste Termo de Referência não ingressarão nesta administração Municipal, visto que não há previsão concurso público para o provimento destes cargos específicos. Portanto, a terceirização desses serviços torna-se necessária para o atendimento de uma demanda das escolas municipais localizadas em bairros de maior incidência de vandalismo, violência, furto e outros fatos.

2.5 Os itens solicitados no referido pedido de compras foram objeto de levantamento para o decorrer do ano letivo de 2024, o Município de Colatina atualmente possui em funcionamento 30 - EMEF's (Escolas Municipais de Ensino Fundamental, 21 - CEIM's (Centro Municipais de Educação Infantil) e 03 EPM 's(Escolas Pluridocentes Municipais), 03 EMPCOR 's (Escolas Municipais Pluridocente Comunitária Rural), 27 EMUCOR (Escolas Unidocente Comunitárias Rurais) e 03 EMCOR's (Escolas Municipais Comunitária Rural) somando um total de 87 prédios escolares. Conforme relatado anteriormente serão atendidas as Unidades de Ensino que apresentam maior incidência de casos de vandalismo, violência, furto e outros fatos narrados pelos diretores e ainda pela possibilidade da inauguração de novas unidades escolares que já encontram-se em construção.

2.5.1 A pedido da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, por meio do OFÍCIO SECTI/PMC nº 226/2024, foram acrescidos ao Termo de referencia o quantitativo de 12 postos de porteiros a serem destinados aos setores cuja administração são de sua responsabilidade, inclusive o Centro de Ciências de Colatina, visando assim a maior segurança aos servidores e aos munícipes que ali transitarão. Dessa forma, informamos que serão feitas as alterações a seguir nas informações referentes ao quantitativo de postos e aos valores previstos para a contratação.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

#### **3.1 Descrição da solução:**

3.1.1 A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de portaria visa, principalmente, preservar e garantir a segurança patrimonial e pessoal de todos aqueles que trabalham frequentam as instalações das escolas municipais, realizando o controle de acesso, prevenindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente de ações de terceiros ou de pessoas da própria instituição. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da Prefeitura Municipal de Colatina, sendo ela uma atividade complementar.

3.1.2 É importante registrar que o município de Colatina, possui uma contratação similar de guardas patrimoniais não armados por meio do contrato de nº 01/2021 por meio do processo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

10881/2020, ao qual seu objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada. Atualmente esse contrato atende a 03 unidades de ensinos, com o surgimento de necessidade da implementação de postos em outras escolas decidiu-se pelos serviços de porteiros por serem economicamente viável para atendimento da necessidade.

3.1.3 A escolha de porteiros para o desempenho dessas funções é estratégica, uma vez que esses profissionais são treinados para prevenir, identificar e lidar com situações de risco. Sua presença não apenas contribui para a segurança física, mas também para o fortalecimento do senso de comunidade e confiança nas instituições de ensino.

## **3.2 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:**

3.2.1 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente parte alguma do contrato.

3.2.2 A Contratada obrigará-se a executar os serviços de Portaria nas unidades de Ensino Designadas no ato da ordem de serviços, sendo que na ocorrência de mudanças de locais durante a vigência contratual, ficará a Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços, desde que estes se localizem no Município de Colatina sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Colatina.

3.2.3 A Contratada obriga-se a fornecer uniformes e EPI's e seus complementos à mão de obra, necessários, conforme o disposto nas normas da atividade e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

3.2.4 É vedada a empresa Contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos.

3.2.5 A Contratada deverá implantar os postos de serviços com a mão de obra correspondente nos locais e quantidades estabelecidas pela Contratante.

3.2.6 A Contratada deverá prever toda mão de obra necessária para garantir a efetiva execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação trabalhista e Convenção de Trabalho da respectiva categoria.

3.2.7 Efetuar reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para fins de compensação do período de ausência.

3.2.8 A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

3.2.9 A Contratante poderá exigir da Contratada, o imediato afastamento de qualquer empregado, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato.

3.2.10 Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

3.2.11 Responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação em vigor.

3.2.12 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo.

3.2.13 Comprovar a formação técnica específica no que concerne a dos Porteiros, mediante apresentação de Certificado de Curso de Formação de Porteiros e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, devendo comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

3.2.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

3.2.15 Manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

3.2.16 Propiciar aos Porteiros condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, devendo fornecer-lhes todos os materiais necessários.

3.2.17 Apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos, no ato da apresentação da nota fiscal.

3.2.18 Fornecer obrigatoriamente os benefícios acordados na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.

3.2.19 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

3.2.20 Responsabilizar pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

3.2.21 Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas.

3.2.22 A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, deverá proceder a todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

3.2.23 Assegurar que todos Porteiros empregados na execução do objeto descrito neste termo preencham e comprovem documentalmente os requisitos mínimos estabelecidos para função.

3.2.24 A Contratada deverá apresentar mensalmente a Contratante, sempre por escrito, a relação de seus empregados que executarão os serviços objeto do contrato, procedendo de igual forma no caso de substituição.

3.2.25 Os prepostos da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (um) vez por semana, em dias e períodos alternados, consignando o registro da inspeção no livro de ocorrências do posto de serviço e assinará todas as ocorrências por ele lidas.

3.2.26 A Contratada obriga-se a exigir da mão de obra por ela alocada, que compareça ao serviço devidamente uniformizada, portando a altura do peito sua identificação (crachá), com seu nome, função, tipo sanguíneo, telefones de emergência e nome da empresa, não sendo tolerado uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto.

3.2.27 A Contratada obriga-se a apresentar, previamente, se assim exigida pela Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional de mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional.

3.2.28 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, as quais obriga-se a atender prontamente.

3.2.29 Orientar a seus Porteiros para somente permitir o ingresso nos imóveis, nos dias e horários sem expediente, mediante apresentação de autorização especial, fornecida pelo setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta de autorização e desde que caracterizada a necessidade de ingresso no local, deverá o interessado, após identificação, ser acompanhado pelo Porteiro.

3.2.30 Providenciar para que os seus funcionários estejam posicionados nas aéreas utilizadas na edificação para atendimento ao público ou de circulação de pessoas, em permanente atenção, inclusive, quanto aos meios de acionamento (alarme luminoso e/ou sonoro, verbal ou por sinais) que possam ser utilizados pelos servidores da Contratante, para pronta intervenção no local ou na situação, garantindo que não se consumam ações que resultem em ofensa, de qualquer natureza, aos servidores, munícipes e patrimônio público.

3.2.31 Orientar os Porteiros para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumam ações que atentem contra a segurança física e moral de pessoas e também funcional em se tratando de servidor.

3.2.32 Os veículos a serem utilizados na execução do objeto deste Termo de Referência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

serão de responsabilidade da Contratada.

3.2.33 A Contratada tem por incumbência supervisionar as rotinas administrativas que serão realizadas junto à Contratantes, chefiando diretamente os Porteiros;

3.2.34 Compete ainda à Contratada toda a supervisão das atividades dos Porteiros, distribuindo tarefas e acompanhando seu desenvolvimento, dando toda a orientação necessária, visando garantir a segurança das pessoas bem como o patrimônio da instituição.

3.2.35 Supervisionar as atividades da portaria, planejando, organizando, controlando os sistemas e sua execução, avaliando resultados para assegurar a segurança dos patrimônios e das pessoas que circulam pelas áreas;

3.2.36 Organizar escalas de trabalho dos Porteiros, programando folgas, férias e montando esquemas para atender feriados e eventos especiais.

3.2.37 Realizar treinamento de novos colaboradores sobre as atribuições, rotinas e processos descritos nos manuais, avaliando o seu desempenho, no período de experiência.

3.2.38 Vistoriar postos de serviço dos Porteiros, verificando a conduta dos mesmos, orientando-os e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

3.2.39 Acompanhar as atividades de atendimento e encaminhamento de público às áreas, pelos Porteiros, orientando-as e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

3.2.40 Ajudar a equipe a resolver situações adversas de clientes que não aceitam as normas da instituição, verificando a necessidade dos mesmos e procurando ajudá-los na medida do possível.

3.2.41 Orientar as equipes de trabalho, alertando-as para situações que requerem mais atenção.

3.2.42 A Contratada deverá manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

3.2.43 A Contratada deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, assim como, cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas co deficiência, para reabilitado da Previdência e para aprendiz, conforme previsto no s incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

### **3.3 Obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

3.3.1 Indicar formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do contrato.

3.3.2 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste termo.

3.3.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual;

3.3.4 Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;

3.3.5 Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;

3.3.6 Requisitar a substituição dos Porteiros ou preposto que venham a causar transtornos à fiscalização do contrato, devido à inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;

3.3.7 Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.

3.3.8 Prestar as informações necessárias para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais.

#### **3.4 Capacidade técnica exigida:**

3.4.1 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

3.4.2 A comprovação do quantitativo exigido no item acima justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da Empresa e analisar a compatibilidade com a demanda da PMC, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.

3.4.3 Para comprovação não será aceito o somatório de atestados.

3.4.4 O(s) Atestado(s) deverão ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

contato da pessoa que assina os mesmos, quantitativos da prestação dos serviços.

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

3.5 A Contratada deverá comprovar até a assinatura da Ata, mediante apresentação de cópia autenticada dos comprovantes de Conclusão, Certificado de Curso de Formação de porteiros, com aproveitamento suficiente, dentro do prazo de validade, curso de formação técnica específica e/ou reciclagem dos profissionais porteiros designados para a execução dos serviços licitados, realizados junto à empresa devidamente habilitada.

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A solicitação de contratação por meio de Sistema de Registro de Preços se deu pelas características do bem e serviços, uma vez que é possível a que sejam efetuadas outras contratações com frequência se houver a necessidade, portanto por não ser possível definir previamente o quantitativo que será contratado exatamente, uma vez que poderão ocorrer necessidade de mais postos conforme ocorra a inauguração de novas unidades de ensino.

4.2 Deverão ser obedecidas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho para esse tipo de atividade, ficando por conta da CONTRATADA o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

4.3 Considerando que os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços específicos, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4 Considerando que o município não possui ata de registro de preço disponível para a referida contratação, e devido à necessidade de garantirmos a segurança dos servidores, alunos e munícipes transeuntes dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Educação, escolas e setores de apoio, entendemos que a contratação de empresa prestadora de serviços de portaria e vigilância será vantajoso por ser de menor custo.

4.5 Os contratados para a função de Porteiro deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

4.5.1 Ser brasileiro;

4.5.2 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

4.5.3 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

4.5.4 Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;

4.5.5 Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.

4.5.6 Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;

4.5.7 Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

4.5.8 Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, ou estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

4.6 Será de Exclusiva responsabilidade da contratada o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI's, sendo que os EPI's, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Trabalho e Ministério da Economia, e os prestadores de serviços deverão estar devidamente uniformizados e equipados em seus locais de trabalho.

4.7 Deverá ser fornecido conjunto de uniforme contendo no mínimo: Camisa, Calça, Botina e Crachá aos colaboradores da contratada que atuarão diretamente nas escolas municipais.

4.8 A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados.

4.9 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão - Ata para Registro de Preço, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.10 O Registro de Preços deverá ter vigência por 12(doze) meses, podendo ser formalizado um contrato após o término, caso haja anuência de ambas as partes.

4.11 A execução do objeto será autorizada, após a assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem Inicial de Serviço, que deverá ser enviada via endereço eletrônico, ou ainda, entregue pessoalmente ao preposto indicado pela Contratada. O contrato deverá ter vigência de 12(doze) meses com previsão de prorrogação.

4.12 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

4.13 A empresa deverá apresentar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica, ou seja, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, bem como realizará a indicação do pessoal adequado e disponível para a execução do objeto da licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 Os serviços de Portaria a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

5.1.1 A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

5.1.2 Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

5.1.3 Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

5.1.4 Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

5.1.5 Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto.

5.1.6 Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes as unidades de ensino, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;

5.1.7 Controlar, se necessário, a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

5.1.8 Comunicar imediatamente à direção escolar, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.9 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

5.1.10 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.11 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

5.1.12 Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

5.1.13 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

5.1.14 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

5.1.15 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.1.16 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.1.17 Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

5.1.18 Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

5.1.19 Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

5.1.20 Colaborar com as policias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações das escolas, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.21 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

5.1.22 Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

5.1.23 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências das unidades de ensino;

5.1.24 Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela direção escolar, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

5.1.25 Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, porém agir com educação e prestar toda assistência às pessoas que venham a serviço ou em visita a Unidade Escolar ou encaminhar as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

demaís ao destino solicitado bem como fechar e abrir portões quando necessário;

5.1.26 Acender e apagar as luzes das partes comuns do estabelecimento, observando horário e/ ou necessidades;

5.1.27 Tratar todos os diretores, funcionários, usuários e visitantes com respeito e urbanidade;

5.1.28 Ausentar-se da portaria, somente na presença de profissional substituto da empresa contratada ou por outro autorizado e indicado pelo diretor escolar;

5.1.29 Evitar entreter-se em atividades paralelas com colegas de serviço e terceiros;

5.1.30 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

5.1.31 Não permitir entrada de pessoas fora do expediente normal de trabalho, a não ser com autorização prévia assinada por responsável;

5.1.32 Não dormir em serviço nem se ocupar com leitura de livros, revistas ou ouvir rádio e assistir programas de TV durante o expediente de trabalho;

5.1.33 O porteiro noturno exercerá as mesmas atividades do porteiro diurno, prestando serviços no horário compreendido entre 18h00min às 06h00min do dia seguinte;

5.1.34 Agir em situações de emergência, tais como o aparecimento de um foco de incêndio ou se houver uma pessoa estranha rondando no interior da Unidade de Ensino;

5.1.35 Manter os portões da Unidade de Ensino sempre fechados;

## **6 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1 Para a execução dos serviços deverá ser firmado um contrato para os cargos necessários seguindo as regras dispostas na Ata de Registro de Preços, com vigência de 12(doze) meses e com previsão de prorrogação.

6.2 A empresa deverá iniciar os serviços em até no máximo de 15 dias corridos após o recebimento da Ordem de serviços a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

6.3 Ficará designada para a fiscalização do presente contrato a servidora Kelly Cristina Pratisoli Dinis, contato pelo telefone (27) 3177-7088, como fiscal do contrato, para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços.

6.4 Para a fiscalização dos postos referentes a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, ficará responsável a servidora Layane Fereguetti, contato pelo telefone (27) 3722-3542, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

6.5 Para o acompanhamento dos trâmites do presente processo fica designada a servidora Eveline da Silva Rodrigues, contato por meio do telefone (27) 3177-7088.

6.6 O reajuste somente poderá ocorrer com periodicidade mínima de 12 meses após a apresentação da proposta.

6.7 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o reajuste contratual deve ocorrer a para dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.8 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços (Segue modelo em anexo) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa), considera-se a data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

6.8.1 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) e para as diárias: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, mediante a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1 Forma de Pagamento**

7.1.1 O Município pagará pelos serviços prestados o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

7.1.1.1 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

7.1.1.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.1.1.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

7.1.1.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

7.1.1.5 Comprovação da Inscrição no CNPJ;

7.1.1.6 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal de Colatina; e

7.1.1.7 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

7.1.1.8 Relatórios de execução dos serviços, discriminando o equipamento pelo modelo e número de patrimônio.

7.1.1.9 Contracheques assinados pelos funcionários referente ao mês anterior.

7.1.1.10 Guias de comprovação do pagamento do FGTS e contribuições previdenciárias do mês do serviço prestado;

7.1.1.11 Cópia da ficha de ponto dos funcionários que prestam serviços nos Postos de Vigilância;

7.1.2 No requerimento de pagamento do primeiro mês de prestação de serviços deverá ser apresentada a cópia da comprovação de entrega dos EPI's e uniformes fornecidos aos porteiros.

7.1.3 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

7.1.4 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual ou avaliações promovidas através do Acordo de Nível de Serviço - ANS.

7.1.5 Será glosado nos pagamentos mensais o valor das manutenções que não forem devidamente comprovadas através da assinatura e carimbo de cada responsável dos setores e unidades escolares, atestando a execução dos serviços.

7.1.6 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

7.1.7 Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados.

7.1.8 A empresa que for optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá informar na Nota Fiscal a alíquota de contribuição do ISS. Caso contrário, será retido o percentual exigido pela legislação do Município.

**7.1.8.1 As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame licitatório, porém, não poderão utilizar os benefícios tributários deste regime durante o processo, art. 17, inciso XII da LC 123/2006. As planilhas de custos deverão ser apresentadas sem a aplicação desses benefícios. Caso a empresa seja vencedora e contratada, deverá informar ao órgão fazendário competente para sua exclusão do regime, passando a recolher os tributos pelo regime comum.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

7.1.9 A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

7.1.10 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@colatina.es.gov.br](mailto:nfe@colatina.es.gov.br) <<mailto:nfe@colatina.es.gov.br>>.

7.1.11 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

7.1.12 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

7.1.13 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.1.14 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

7.1.15 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.1.16 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.1.17 É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

7.1.18 O pagamento deverá seguir rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos.

## **7.2 Imposto de Renda quando Pessoa Jurídica**

7.2.1 Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1.234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

7.2.2 Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

conforme o art. 4º da Instrução Normativa 1.234/2012.

7.2.3 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do Imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

### **7.3 Imposto de Renda quando Pessoa Física**

7.3.1 Ao efetuar pagamento a pessoa física, a retenção de Imposto de Renda seguirá a tabela de progressiva de incidências e deduções.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço "Global", formalizando uma ata de registro de preços.

8.1.2 Quanto a contratação de forma "global" se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilidade a composição entre os de um lote único e visto que seguem o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

8.1.3 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 proporcionar condições de proposta mais vantajosa devido a maior quantidade de itens de mesma natureza, ou seja, os custos para manter os funcionários em um posto pode ser diminuído caso mais postos estejam com a mesma empresa, visto que diminuirão despesas administrativas, operacionais e etc. Sendo assim, esses serviços não devem ser divididos, tendo em vista que quanto maior o objeto nesse tipo de contratação, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

### **8.2 Exigências de habilitação**

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos do edital.

## **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

### **9.1 Das quantidades estimadas para a contratação:**

9.1.1 O município de Colatina encontra-se com algumas novas unidades escolares em construção, sendo elas:

9.1.1.1 01 EMEF no Bairro Vicente Soella - necessidade de posto Noturno e 01 Diurno;

9.1.1.2 01 CEIM no Bairro Vicente Soella - necessidade de posto Noturno e 01 Diurno;

9.1.1.3 01 CEIM no Bairro São Marcos - necessidade de posto Noturno e 01 Diurno;

9.1.1.4 01 CEIM no Bairro São Miguel - necessidade de posto Noturno e 01 Diurno;

9.1.1.5 Unidades Escolares já existentes

9.1.1.6 01 EMEF Luiz Dalla Bernardina- necessidade de posto Diurno;

9.1.1.7 01 EMEF Ubaldo Ramalhete - necessidade de posto Diurno;

9.1.1.8 01 EMEF Cleres Martins Moreira - necessidade de posto Diurno;

9.1.1.9 01 EMEF São Marcos - necessidade de posto Diurno e 01 Noturno;

9.1.2 É importante registrar que essa é uma necessidade preliminar e que os postos definitivos serão indicados no contrato que resultaram da Ata de Registro de Preços;

9.1.3 Poderão ocorrer durante a vigência do contrato acréscimos, supressões ou modificação de endereços dos imóveis;

9.1.4 Informamos ainda que, de acordo com o OFÍCIO SECTI/PMC nº 226/2024 da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, serão acrescentados 12 postos de serviços da seguinte forma:

9.1.4.1 04 postos - de porteiros diurno;

9.1.4.2 04 postos - de porteiros noturnos;

9.1.4.3 04 postos - de porteiros 44 horas.

### **9.2 Estimativa do Valor da Contratação:**

**9.3 A estimativa do valor da contratação é de R\$ 3.390.901,80 (três milhões, trezentos e noventa mil, novecentos e um reais e oitenta centavos), sendo que os preços unitários referenciais se encontram explicitados na Planilha Orçamentária (Anexo III).**

9.3.1 Em atendimento ao disposto no Art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021, as memórias de cálculo e os documentos que originaram o valor estimado, encontram-se documentadas nos autos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

do processo que originou a presente contratação.

9.4 O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no Quadro Comparativo de Preço Simples, elaborado pelo setor competente e constante nos autos do processo licitatório.

9.5 Os preços propostos para os serviços devem contemplar todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais, tributos incidentes, encargos sociais, trabalhistas, despesas acessórias e outros encargos necessários ao cumprimento integral do objeto.

## **10 DOS CONTRATOS ORIUNDOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) nos termos do art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021, com a possibilidade de prorrogação por igual período, restabelecendo o quantitativo inicial, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

10.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

10.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4 O instrumento contratual ou equivalente deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

10.5 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 A indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários será realizada quando das solicitações de fornecimento, formalização do contrato ou outro instrumento hábil equivalente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Proponente:						
Endereço:						
Modalidade: Pregão Eletrônico				Nº 053/2024		
Validade da Proposta: 90 (noventa) dias				Prazo de Entrega: Conforme T.R (Anexo I)		
CNPJ.:				Insc. Estadual:		
Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL						
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor total: R\$						
TOTAL POR EXTENSO:						
DATA:						
CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE						



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

### **ANEXO III**

#### **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

<b>Ítem</b>	<b>Lote</b>	<b>Código</b>	<b>Especificação</b>	<b>Marca</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>00001</b>	00001	00017212	POSTO DE PORTEIRO ESCALA DIURNA posto de porteiro, convencional, não armado, uniformizado com identificação, escala 12x36, diurno, de segunda a domingo, inclusive feriados, serviço de forma mensal		MS	168	8.296,34	1.393.785,12
<b>00002</b>	00001	00017213	POSTO DE PORTEIRO ESCALA NOTURNA posto de porteiro, convencional, não armado, uniformizado com identificação, escala 12x36, noturno, de segunda a domingo, inclusive feriados, serviço de forma mensal		MS	168	9.078,41	1.525.172,88
<b>00003</b>	00001	00017214	POSTO DE PORTEIRO 44 HORAS posto de porteiro, convencional, não armado, uniformizado com identificação, 44 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, serviço de forma mensal		MS	108	4.369,85	471.943,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO IV**

### **MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XXXX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLATINA E A EMPRESA XXXXXXXX**

Código de Identificação CidadES:  
2024.019E0700001.02.0031

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**O MUNICÍPIO DE COLATINA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, com sede na av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada, Colatina/ES, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. João Guerino Balestrassi**, portador da matrícula funcional nº 12.233, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da Lei n. 14.133/2021, do Decreto n. 11.462/2023, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico nº 053/2024**, instaurado sob o Sistema de Registro de Preços, devidamente homologado pela autoridade competente em xx/xxxx/2024, conforme **Processo nº 004160/2024**, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por \_\_\_\_\_ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex-sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** \_\_\_\_\_, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - ES, vencedora do Lote XX, nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

#### **1 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

1.1 A presente Ata tem por objeto a formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada, visando a prestação de serviços de natureza continuada de posto de porteiro (diurno) 12x36 e porteiro (noturno) 12x36, porteiro 44 horas, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, através da Secretaria Municipal de Educação,

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2 O Edital de Licitação;

1.2.2.1 A Proposta da CONTRATADA.

## **2 ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES:**

2.1 A Secretaria Municipal de Educação de Colatina é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

2.2 São órgãos ou entidades participantes a Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e os demais órgãos ou entidades da Administração Pública que participam dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integram a Ata de Registro de Preços.

## **3 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**

3.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s), estão conforme tabela de preços constante no Anexo XX da presente Ata.

## **4 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

4.1 Os serviços de Portaria a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

4.1.1 A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

4.1.2 Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

4.1.3 Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

4.1.4 Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

4.1.5 Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto.

4.1.6 Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes as unidades de ensino, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;

4.1.7 Controlar, se necessário, a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

4.1.8 Comunicar imediatamente à direção escolar, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.1.9 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

4.1.10 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.1.11 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

4.1.12 Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

4.1.13 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

4.1.14 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

4.1.15 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

4.1.16 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

4.1.17 Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

4.1.18 Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

4.1.19 Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

4.1.20 Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações das escolas, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.1.21 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

4.1.22 Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

4.1.23 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências das unidades de ensino;

4.1.24 Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela direção escolar, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

4.1.25 Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, porém agir com educação e prestar toda assistência às pessoas que venham a serviço ou em visita a Unidade Escolar ou encaminhar as demais ao destino solicitado bem como fechar e abrir portões quando necessário;

4.1.26 Acender e apagar as luzes das partes comuns do estabelecimento, observando horário e/ ou necessidades;

4.1.27 Tratar todos os diretores, funcionários, usuários e visitantes com respeito e urbanidade;

4.1.28 Ausentar-se da portaria, somente na presença de profissional substituto da empresa contratada ou por outro autorizado e indicado pelo diretor escolar;

4.1.29 Evitar entreter-se em atividades paralelas com colegas de serviço e terceiros;

4.1.30 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

4.1.31 Não permitir entrada de pessoas fora do expediente normal de trabalho, a não ser com autorização prévia assinada por responsável;

4.1.32 Não dormir em serviço nem se ocupar com leitura de livros, revistas ou ouvir rádio e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

assistir programas de TV durante o expediente de trabalho;

4.1.33 O porteiro noturno exercerá as mesmas atividades do porteiro diurno, prestando serviços no horário compreendido entre 18h00min às 06h00min do dia seguinte;

4.1.34 Agir em situações de emergência, tais como o aparecimento de um foco de incêndio ou se houver uma pessoa estranha rondando no interior da Unidade de Ensino;

4.1.35 Manter os portões da Unidade de Ensino sempre fechados;

## **5 DAS CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO E DE ATUALIZAÇÃO DO PREÇO REGISTRADOS:**

5.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

5.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/21.

5.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índices previstos para a contratação;

5.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **6 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

7 6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) nos termos do art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021, com a possibilidade de prorrogação por igual período, restabelecendo o quantitativo inicial, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

8.1.1 Indicar formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do contrato.

8.1.2 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste termo.

8.1.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual;

8.1.4 Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;

8.1.5 Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;

8.1.6 Requisitar a substituição dos Porteiros ou preposto que venham a causar transtornos à fiscalização do contrato, devido à inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;

8.1.7 Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.

8.1.8 Prestar as informações necessárias para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais.

## **9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente parte alguma do contrato.

9.1.2 A Contratada obrigará-se a executar os serviços de Portaria nas unidades de Ensino Designadas no ato da ordem de serviços, sendo que na ocorrência de mudanças de locais durante a vigência contratual, ficará a Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços, desde que estes se localizem no Município de Colatina sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Colatina.

9.1.3 A Contratada obriga-se a fornecer uniformes e EPI's e seus complementos à mão de obra, necessários, conforme o disposto nas normas da atividade e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

9.1.4 É vedada a empresa Contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos.

9.1.5 A Contratada deverá implantar os postos de serviços com a mão de obra correspondente nos locais e quantidades estabelecidas pela Contratante.

9.1.6 A Contratada deverá prever toda mão de obra necessária para garantir a efetiva execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista e Convenção de Trabalho da respectiva categoria.

9.1.7 Efetuar reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para fins de compensação do período de ausência.

9.1.8 A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

9.1.9 A Contratante poderá exigir da Contratada, o imediato afastamento de qualquer empregado, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato.

9.1.10 Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

9.1.11 Responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação em vigor.

9.1.12 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo.

9.1.13 Comprovar a formação técnica específica no que concerne a dos Porteiros, mediante apresentação de Certificado de Curso de Formação de Porteiros e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, devendo comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

9.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

9.1.15 Manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

9.1.16 Propiciar aos Porteiros condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, devendo fornecer-lhes todos os materiais necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

9.1.17 Apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos, no ato da apresentação da nota fiscal.

9.1.18 Fornecer obrigatoriamente os benefícios acordados na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.

9.1.19 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

9.1.20 Responsabilizar pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

9.1.21 Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas.

9.1.22 A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, deverá proceder a todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

9.1.23 Assegurar que todos Porteiros empregados na execução do objeto descrito neste termo preencham e comprovem documentalmente os requisitos mínimos estabelecidos para função.

9.1.24 A Contratada deverá apresentar mensalmente a Contratante, sempre por escrito, a relação de seus empregados que executarão os serviços objeto do contrato, procedendo de igual forma no caso de substituição.

9.1.25 Os prepostos da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (um) vez por semana, em dias e períodos alternados, consignando o registro da inspeção no livro de ocorrências do posto de serviço e assinará todas as ocorrências por ele lidas.

9.1.26 A Contratada obriga-se a exigir da mão de obra por ela alocada, que compareça ao serviço devidamente uniformizada, portando a altura do peito sua identificação (crachá), com seu nome, função, tipo sanguíneo, telefones de emergência e nome da empresa, não sendo tolerado uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto.

9.1.27 A Contratada obriga-se a apresentar, previamente, se assim exigida pela Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional de mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional.

9.1.28 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, as quais obriga-se a atender prontamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

9.1.29 Orientar a seus Porteiros para somente permitir o ingresso nos imóveis, nos dias e horários sem expediente, mediante apresentação de autorização especial, fornecida pelo setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta de autorização e desde que caracterizada a necessidade de ingresso no local, deverá o interessado, após identificação, ser acompanhado pelo Porteiro.

9.1.30 Providenciar para que os seus funcionários estejam posicionados nas aéreas utilizadas na edificação para atendimento ao público ou de circulação de pessoas, em permanente atenção, inclusive, quanto aos meios de acionamento (alarme luminoso e/ou sonoro, verbal ou por sinais) que possam ser utilizados pelos servidores da Contratante, para pronta intervenção no local ou na situação, garantindo que não se consumam ações que resultem em ofensa, de qualquer natureza, aos servidores, munícipes e patrimônio público.

9.1.31 Orientar os Porteiros para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumam ações que atentem contra a segurança física e moral de pessoas e também funcional em se tratando de servidor.

9.1.32 Os veículos a serem utilizados na execução do objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da Contratada.

9.1.33 A Contratada tem por incumbência supervisionar as rotinas administrativas que serão realizadas junto à Contratantes, chefiando diretamente os Porteiros;

9.1.34 Compete ainda à Contratada toda a supervisão das atividades dos Porteiros, distribuindo tarefas e acompanhando seu desenvolvimento, dando toda a orientação necessária, visando garantir a segurança das pessoas bem como o patrimônio da instituição.

9.1.35 Supervisionar as atividades da portaria, planejando, organizando, controlando os sistemas e sua execução, avaliando resultados para assegurar a segurança dos patrimônios e das pessoas que circulam pelas áreas;

9.1.36 Organizar escalas de trabalho dos Porteiros, programando folgas, férias e montando esquemas para atender feriados e eventos especiais.

9.1.37 Realizar treinamento de novos colaboradores sobre as atribuições, rotinas e processos descritos nos manuais, avaliando o seu desempenho, no período de experiência.

9.1.38 Vistoriar postos de serviço dos Porteiros, verificando a conduta dos mesmos, orientando-os e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

9.1.39 Acompanhar as atividades de atendimento e encaminhamento de público às áreas, pelos Porteiros, orientando-as e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

9.1.40 Ajudar a equipe a resolver situações adversas de clientes que não aceitam as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

normas da instituição, verificando a necessidade dos mesmos e procurando ajudá-los na medida do possível.

9.1.41 Orientar as equipes de trabalho, alertando-as para situações que requerem mais atenção.

9.1.42 A Contratada deverá manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

9.1.43 A Contratada deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, assim como, cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência e para aprendiz, conforme previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

## 10 **DO PAGAMENTO:**

### 10.1 **Forma de Pagamento**

10.1.1 Receberá a contratada o montante de **R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)**, conforme tabela de preços constante no Anexo XX da presente Ata.

10.1.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

10.1.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

10.1.4 Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

10.1.5 O Município pagará pelos serviços prestados o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

10.1.5.1 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

10.1.5.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.1.5.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

licitante;

10.1.5.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

10.1.5.5 Comprovação da Inscrição no CNPJ;

10.1.5.6 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal de Colatina; e

10.1.5.7 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

10.1.5.8 Relatórios de execução dos serviços, discriminando o equipamento pelo modelo e número de patrimônio.

10.1.5.9 Contracheques assinados pelos funcionários referente ao mês anterior.

10.1.5.10 Guias de comprovação do pagamento do FGTS e contribuições previdenciárias do mês do serviço prestado;

10.1.5.11 Cópia da ficha de ponto dos funcionários que prestam serviços nos Postos de Vigilância;

10.1.6 No requerimento de pagamento do primeiro mês de prestação de serviços deverá ser apresentada a cópia da comprovação de entrega dos EPI's e uniformes fornecidos aos porteiros.

10.1.7 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

10.1.8 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual ou avaliações promovidas através do Acordo de Nível de Serviço - ANS.

10.1.9 Será glosado nos pagamentos mensais o valor das manutenções que não forem devidamente comprovadas através da assinatura e carimbo de cada responsável dos setores e unidades escolares, atestando a execução dos serviços.

10.1.10 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

10.1.11 Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados.

10.1.12 A empresa que for optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá informar na Nota Fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

a alíquota de contribuição do ISS. Caso contrário, será retido o percentual exigido pela legislação do Município.

**10.1.12.1 As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame licitatório, porém, não poderão utilizar os benefícios tributários deste regime durante o processo, art. 17, inciso XII da LC 123/2006. As planilhas de custos deverão ser apresentadas sem a aplicação desses benefícios. Caso a empresa seja vencedora e contratada, deverá informar ao órgão fazendário competente para sua exclusão do regime, passando a recolher os tributos pelo regime comum.**

10.1.13 A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

10.1.14 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@colatina.es.gov.br](mailto:nfe@colatina.es.gov.br) <<mailto:nfe@colatina.es.gov.br>>.

10.1.15 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

10.1.16 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

10.1.17 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.1.18 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

10.1.19 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.1.20 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

10.1.21 É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

10.1.22 O pagamento deverá seguir rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos.

## **10.2 Imposto de Renda quando Pessoa Jurídica**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

10.2.1 Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1.234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

10.2.2 Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o art. 4º da Instrução Normativa 1.234/2012.

10.2.3 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do Imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

### 10.3 Imposto de Renda quando Pessoa Física

10.3.1 Ao efetuar pagamento a pessoa física, a retenção de Imposto de Renda seguirá a tabela de progressiva de incidências e deduções.

## 11 **DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

11.1 O **cancelamento dos preços registrados** poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, na Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.1.1 Por razão de interesse público;

11.1.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.1.3 Se não houver êxito nas negociações para alteração dos preços registrados aos praticados no mercado.

## 12 **DA FISCALIZAÇÃO:**

12.1 Para a execução dos serviços deverá ser firmado um contrato para os cargos necessários seguindo as regras dispostas na Ata de Registro de Preços, com vigência de 12(doze) meses e com previsão de prorrogação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

12.2 A empresa deverá iniciar os serviços em até no máximo de 15 dias corridos após o recebimento da Ordem de serviços a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

12.3 Ficará designada para a fiscalização do presente contrato a servidora Kelly Cristina Pratisoli Dinis, contato pelo telefone (27) 3177-7088, como fiscal do contrato, para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços.

12.4 Para a fiscalização dos postos referentes a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, ficará responsável a servidora Layane Fereguetti, contato pelo telefone (27) 3722-3542, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

12.5 Para o acompanhamento dos trâmites do presente processo fica designada a servidora Eveline da Silva Rodrigues, contato por meio do telefone (27) 3177-7088.

12.6 O reajuste somente poderá ocorrer com periodicidade mínima de 12 meses após a apresentação da proposta.

12.7 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o reajuste contratual deve ocorrer a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.8 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços (Segue modelo em anexo) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa), considera-se a data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

12.8.1 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) e para as diárias: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, mediante a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

## 13 **DAS SANÇÕES**

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato;

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

devidamente justificado;

13.1.6 Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do Contrato;

13.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.2.1 A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

13.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

COLATINA - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE COLATINA

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0XXXX/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLATINA E A EMPRESA XXXXXXXX**

**ID CidadES: 2024.019E0700001.02.0031**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**O MUNICÍPIO DE COLATINA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, com sede na av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada, Colatina/ES, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **XXXXXXXXXX**, portador da matrícula funcional nº XXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o Nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, CEP: XXXX, e-mail: XXXXXX e telefone de contato: XXXX, neste ato representada por seu administrador XXXXX, ajustam o presente Contrato, por meio do **Pregão Eletrônico Nº 053/2024**, tendo em vista o **Processo Administrativo 004160/2024**, com fulcro na Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente instrumento tem por objeto a formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada, visando a prestação de serviços de natureza continuada de posto de porteiro (diurno) 12x36 e porteiro (noturno) 12x36, porteiro 44 horas, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, através da Secretaria Municipal de Educação.

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2 O Edital de Licitação;
- 1.2.3 A Proposta da CONTRATADA;
- 1.2.4 O Anexo I do Presente Contrato.

#### **2 DA VIGÊNCIA**

2.1 prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

no PNCP, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107, da Lei N° 14.133, de 2021.

### **3 DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

3.1 Os serviços de Portaria a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

3.1.1 A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

3.1.2 Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

3.1.3 Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

3.1.4 Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

3.1.5 Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto.

3.1.6 Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes as unidades de ensino, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;

3.1.7 Controlar, se necessário, a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

3.1.8 Comunicar imediatamente à direção escolar, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.1.9 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

3.1.10 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

3.1.11 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

3.1.12 Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

3.1.13 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

3.1.14 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

3.1.15 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

3.1.16 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.1.17 Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

3.1.18 Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

3.1.19 Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

3.1.20 Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações das escolas, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.1.21 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

3.1.22 Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

3.1.23 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências das unidades de ensino;

3.1.24 Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela direção escolar, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

3.1.25 Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, porém agir com educação e prestar toda assistência às pessoas que venham a serviço ou em visita a Unidade Escolar ou encaminhar as demais ao destino solicitado bem como fechar e abrir portões quando necessário;

3.1.26 Acender e apagar as luzes das partes comuns do estabelecimento, observando horário e/ ou necessidades;

3.1.27 Tratar todos os diretores, funcionários, usuários e visitantes com respeito e urbanidade;

3.1.28 Ausentar-se da portaria, somente na presença de profissional substituto da empresa contratada ou por outro autorizado e indicado pelo diretor escolar;

3.1.29 Evitar entreter-se em atividades paralelas com colegas de serviço e terceiros;

3.1.30 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

3.1.31 Não permitir entrada de pessoas fora do expediente normal de trabalho, a não ser com autorização prévia assinada por responsável;

3.1.32 Não dormir em serviço nem se ocupar com leitura de livros, revistas ou ouvir rádio e assistir programas de TV durante o expediente de trabalho;

3.1.33 O porteiro noturno exercerá as mesmas atividades do porteiro diurno, prestando serviços no horário compreendido entre 18h00min às 06h00min do dia seguinte;

3.1.34 Agir em situações de emergência, tais como o aparecimento de um foco de incêndio ou se houver uma pessoa estranha rondando no interior da Unidade de Ensino;

3.1.35 Manter os portões da Unidade de Ensino sempre fechados;

## **3.2 Gestão Contratual**

3.2.1 Para a execução dos serviços deverá ser firmado um contrato para os cargos necessários seguindo as regras dispostas na Ata de Registro de Preços, com vigência de 12(doze) meses e com previsão de prorrogação.

3.2.2 A empresa deverá iniciar os serviços em até no máximo de 15 dias corridos após o recebimento da Ordem de serviços a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2.3 Ficará designada para a fiscalização do presente contrato a servidora Kelly Cristina Pratisoli Dinis, contato pelo telefone (27) 3177-7088, como fiscal do contrato, para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços.

3.2.4 Para a fiscalização dos postos referentes a Secretaria Municipal de Ciência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Tecnologia e Inovação - SECTI, ficará responsável a servidora Layane Fereguetti, contato pelo telefone (27) 3722-3542, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

3.2.5 Para o acompanhamento dos trâmites do presente processo fica designada a servidora Eveline da Silva Rodrigues, contato por meio do telefone (27) 3177-7088.

3.2.6 O reajuste somente poderá ocorrer com periodicidade mínima de 12 meses após a apresentação da proposta.

3.2.7 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o reajuste contratual deve ocorrer a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

3.2.8 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços (Segue modelo em anexo) que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa), considera-se a data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

3.2.8.1 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) e para as diárias: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, mediante a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

#### **4 DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5 DO PAGAMENTO**

##### **5.1 Forma de Pagamento**

5.1.1 Receberá a Contratada o montante de **R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)**.

5.1.2 O Município pagará pelos serviços prestados o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

5.1.2.1 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

5.1.2.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

5.1.2.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 5.1.2.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;
- 5.1.2.5 Comprovação da Inscrição no CNPJ;
- 5.1.2.6 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal de Colatina; e
- 5.1.2.7 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 5.1.2.8 Relatórios de execução dos serviços, discriminando o equipamento pelo modelo e número de patrimônio.
- 5.1.2.9 Contracheques assinados pelos funcionários referente ao mês anterior.
- 5.1.2.10 Guias de comprovação do pagamento do FGTS e contribuições previdenciárias do mês do serviço prestado;
- 5.1.2.11 Cópia da ficha de ponto dos funcionários que prestam serviços nos Postos de Vigilância;
- 5.1.3 No requerimento de pagamento do primeiro mês de prestação de serviços deverá ser apresentada a cópia da comprovação de entrega dos EPI's e uniformes fornecidos aos porteiros.
- 5.1.4 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.
- 5.1.5 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual ou avaliações promovidas através do Acordo de Nível de Serviço - ANS.
- 5.1.6 Será glosado nos pagamentos mensais o valor das manutenções que não forem devidamente comprovadas através da assinatura e carimbo de cada responsável dos setores e unidades escolares, atestando a execução dos serviços.
- 5.1.7 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.
- 5.1.8 Será retido na fonte o valor correspondente ao ISS (Imposto sobre Serviço), calculado sobre o valor total da nota fiscal dos serviços executados.
- 5.1.9 A empresa que for optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá informar na Nota Fiscal a alíquota de contribuição do ISS. Caso contrário, será retido o percentual exigido pela legislação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Município.

**5.1.9.1 As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame licitatório, porém, não poderão utilizar os benefícios tributários deste regime durante o processo, art. 17, inciso XII da LC 123/2006. As planilhas de custos deverão ser apresentadas sem a aplicação desses benefícios. Caso a empresa seja vencedora e contratada, deverá informar ao órgão fazendário competente para sua exclusão do regime, passando a recolher os tributos pelo regime comum.**

5.1.10 A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

5.1.11 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@colatina.es.gov.br](mailto:nfe@colatina.es.gov.br) <<mailto:nfe@colatina.es.gov.br>>.

5.1.12 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

5.1.13 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

5.1.14 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.1.15 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

5.1.16 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.1.17 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.1.18 É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.1.19 O pagamento deverá seguir rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos.

## **5.2 Imposto de Renda quando Pessoa Jurídica**

5.2.1 Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1.234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

5.2.2 Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o art. 4º da Instrução Normativa 1.234/2012.

5.2.3 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1.234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do Imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

### **5.3 Imposto de Renda quando Pessoa Física**

5.3.1 Ao efetuar pagamento a pessoa física, a retenção de Imposto de Renda seguirá a tabela de progressiva de incidências e deduções.

## **6 DO REAJUSTE**

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por Apostilamento.

## **7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente parte alguma do contrato.

7.2 A Contratada obrigará-se a executar os serviços de Portaria nas unidades de Ensino Designadas no ato da ordem de serviços, sendo que na ocorrência de mudanças de locais durante a vigência contratual, ficará a Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços, desde que estes se localizem no Município de Colatina sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal de Colatina.

7.3 A Contratada obriga-se a fornecer uniformes e EPI's e seus complementos à mão de obra, necessários, conforme o disposto nas normas da atividade e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

7.4 É vedada a empresa Contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item de uniforme e seus complementos.

7.5 A Contratada deverá implantar os postos de serviços com a mão de obra correspondente nos locais e quantidades estabelecidas pela Contratante.

7.6 A Contratada deverá prever toda mão de obra necessária para garantir a efetiva execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação trabalhista e Convenção de Trabalho da respectiva categoria.

7.7 Efetuar reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para fins de compensação do período de ausência.

7.8 A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

7.9 A Contratante poderá exigir da Contratada, o imediato afastamento de qualquer empregado, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato.

7.10 Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

7.11 Responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação em vigor.

7.12 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo.

7.13 Comprovar a formação técnica específica no que concerne a dos Porteiros, mediante apresentação de Certificado de Curso de Formação de Porteiros e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, devendo comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

7.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

7.15 Manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

7.16 Propiciar aos Porteiros condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, devendo fornecer-lhes todos os materiais necessários.

7.17 Apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos, no ato da apresentação da nota fiscal.

7.18 Fornecer obrigatoriamente os benefícios acordados na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.

7.19 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

7.20 Responsabilizar pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

7.21 Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas.

7.22 A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente, deverá proceder a todas as anotações necessárias e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

7.23 Assegurar que todos Porteiros empregados na execução do objeto descrito neste termo preencham e comprovem documentalmente os requisitos mínimos estabelecidos para função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

7.24 A Contratada deverá apresentar mensalmente a Contratante, sempre por escrito, a relação de seus empregados que executarão os serviços objeto do contrato, procedendo de igual forma no caso de substituição.

7.25 Os prepostos da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (um) vez por semana, em dias e períodos alternados, consignando o registro da inspeção no livro de ocorrências do posto de serviço e assinará todas as ocorrências por ele lidas.

7.26 A Contratada obriga-se a exigir da mão de obra por ela alocada, que compareça ao serviço devidamente uniformizada, portando a altura do peito sua identificação (crachá), com seu nome, função, tipo sanguíneo, telefones de emergência e nome da empresa, não sendo tolerado uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto.

7.27 A Contratada obriga-se a apresentar, previamente, se assim exigida pela Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional de mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional.

7.28 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, as quais obriga-se a atender prontamente.

7.29 Orientar a seus Porteiros para somente permitir o ingresso nos imóveis, nos dias e horários sem expediente, mediante apresentação de autorização especial, fornecida pelo setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta de autorização e desde que caracterizada a necessidade de ingresso no local, deverá o interessado, após identificação, ser acompanhado pelo Porteiro.

7.30 Providenciar para que os seus funcionários estejam posicionados nas aéreas utilizadas na edificação para atendimento ao público ou de circulação de pessoas, em permanente atenção, inclusive, quanto aos meios de acionamento (alarme luminoso e/ou sonoro, verbal ou por sinais) que possam ser utilizados pelos servidores da Contratante, para pronta intervenção no local ou na situação, garantindo que não se consumam ações que resultem em ofensa, de qualquer natureza, aos servidores, municípios e patrimônio público.

7.31 Orientar os Porteiros para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumam ações que atentem contra a segurança física e moral de pessoas e também funcional em se tratando de servidor.

7.32 Os veículos a serem utilizados na execução do objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da Contratada.

7.33 A Contratada tem por incumbência supervisionar as rotinas administrativas que serão realizadas junto à Contratantes, chefiando diretamente os Porteiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

7.34 Compete ainda à Contratada toda a supervisão das atividades dos Porteiros, distribuindo tarefas e acompanhando seu desenvolvimento, dando toda a orientação necessária, visando garantir a segurança das pessoas bem como o patrimônio da instituição.

7.35 Supervisionar as atividades da portaria, planejando, organizando, controlando os sistemas e sua execução, avaliando resultados para assegurar a segurança dos patrimônios e das pessoas que circulam pelas áreas;

7.36 Organizar escalas de trabalho dos Porteiros, programando folgas, férias e montando esquemas para atender feriados e eventos especiais.

7.37 Realizar treinamento de novos colaboradores sobre as atribuições, rotinas e processos descritos nos manuais, avaliando o seu desempenho, no período de experiência.

7.38 Vistoriar postos de serviço dos Porteiros, verificando a conduta dos mesmos, orientando-os e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

7.39 Acompanhar as atividades de atendimento e encaminhamento de público às áreas, pelos Porteiros, orientando-as e corrigindo posturas e comportamentos, quando necessário.

7.40 Ajudar a equipe a resolver situações adversas de clientes que não aceitam as normas da instituição, verificando a necessidade dos mesmos e procurando ajudá-los na medida do possível.

7.41 Orientar as equipes de trabalho, alertando-as para situações que requerem mais atenção.

7.42 A Contratada deverá manter controle de frequência/pontualidade de seus Porteiros sob o contrato.

7.43 A Contratada deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, assim como, cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência e para aprendiz, conforme previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Indicar formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do contrato.

8.2 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste termo.

8.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual;

8.4 Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;

8.5 Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;

8.6 Requisitar a substituição dos Porteiros ou preposto que venham a causar transtornos à fiscalização do contrato, devido à inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;

8.7 Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.

8.8 Prestar as informações necessárias para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais.

## **9 GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **10 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato;

10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6 Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 10.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 Advertência;

10.2.2 Multa;

10.2.2.1 A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **11 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1 O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2 O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.5 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

11.6 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.

11.7 O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.7.3 Indenizações e multas.

## 12 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações:

**Dotação Orçamentária: XXXXXXXXXXXXXXX - Elemento de Despesa: XXXXXX - Ficha: XXX - FR: XXXXXXXXXXXX.**

## 13 **DOS CASOS OMISSOS**

13.1 A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

## 14 **ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021.

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples Apostila, dispensada a celebração de Termo Aditivo, na forma do Art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 15 **PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## 16 **FORO**

16.1 É eleito o Foro da Comarca de Colatina-ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Colatina-ES, XX de XXXXX de 2024.

_____	_____
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
_____	_____
<b>TESTEMUNHA</b>	<b>TESTEMUNHA</b>