



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação dos serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

| GRUPO | LOCAL | CÓDIGO SIGA | SERVIÇO | QUANTIDADE DE POSTOS |
|-------|-------|-------------|--|----------------------|
| 1 | SECTI | 229203 | Auxiliar de Serviços Gerais, convencional com Insalubridade - 20%, 44 horas, com fornecimento de materiais | 4 |
| | CPID | 229203 | Auxiliar de Serviços Gerais, convencional com Insalubridade - 20%, 44 horas, com fornecimento de materiais | 2 |

1.2 - Os itens não serão agrupados em razão de ambos os postos de trabalho pertencerem à região da Grande Vitória.

1.3 - As características mínimas de auxiliar de serviços gerais abrangem:

| QUADRO 1 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais | |
|---|--|
| Cargo | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Código CBO | 5143-20 |
| Descrição Sumária CBO | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| Atribuições | Será detalhado no anexo II deste termo de referência |
| Requisitos | Jornada de Trabalho |
| | Grau de Instrução |
| | Experiência |
| | Conhecimento |
| | 44h semanais, sendo: Segunda a quinta-feira: 6 – 15h (1h intervalo de alimentação) e 9 – 18h (1h intervalo de alimentação) Sexta-feira 6 – 14h (1h intervalo de alimentação) e 10 – 18h (1h intervalo de alimentação) |
| | Escolaridade mínima de Ensino Fundamental |
| | Mínima 6 (seis) meses |
| | Conhecimento de materiais de limpeza, habilidades de limpeza, conhecimento básico de manutenção predial, segurança, organização e habilidades de gerenciamento de tempo, comunicação, atenção aos detalhes, habilidades físicas e ética profissional. |



1.4 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 5.352-R/2023.

1.6 - Nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº. 005/2017 - MPDG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.7 - Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

1.8 - Caberá à contratada, obedecendo ao disposto nas citadas Convenções Coletivas, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados, benefícios que deverão ser levados em consideração na elaboração da proposta comercial.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 - Trata-se de serviços prestados de forma contínua pela sua essencialidade, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.3 - Considerando que a contratação é imprescindível às atividades do órgão e de suas unidades, podendo sua paralisação comprometer a continuidade das atividades desta SECTI, caracteriza-se como serviço de natureza continuada.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4 - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O prazo de vigência da contratação, considerado o cronograma de execução desenvolvido, será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no



artigo 107 da Lei 14.333, de 2021, considerando a natureza contínua do fornecimento, tendo sido definido com base nas seguintes razões:

4.1.1 - Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, um prazo mais curto poderia resultar em custos adicionais e dificuldades operacionais na transição para um novo prestador de serviços ao final do contrato.

4.1.2 - O período de 24 meses proporciona segurança para ambas as partes contratantes, permitindo planejamento adequado e evitando interrupções bruscas nos serviços prestados.

4.1.3 - Ao estender o prazo para 24 meses, a Secretaria de Estado pode se beneficiar de economias de escala e de custos associados à contratação de longo prazo. Isso pode incluir negociações mais favoráveis com fornecedores, redução de custos administrativos relacionados à renovação frequente de contratos e estabilidade nos preços dos serviços ao longo do período contratual.

4.2 - A vigência contratual ocorrerá a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.3 - Na hipótese de inviabilidade técnica de publicação no PNCP, a publicação de que trata o item anterior deverá ocorrer no Diário Oficial do Estado – DIO/ES.

4.4 - O início dos serviços constantes tabela 1.1 deste Termo de Referência ocorrerá com o prazo de até 07 (sete) dias corridos após o da vigência da contratação para mobilizar a equipe de funcionários necessária, bem como as demais obrigações assumidas pela empresa previstas neste instrumento, como a entrega dos equipamentos, uniformes, crachás, dentre outros, sob pena de aplicação de penalidade de descumprimento contratual.

4.5 - Não há necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

4.6 - O contratante e a contratada não se vincularão às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Dissídio coletivo de Trabalho (DCT), que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem com o de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.7 - Nos termos do art. 106, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

4.8 - Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.



4.9 - Caberá à contratada o respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - sobre resíduos sólidos, orientação aos empregados a realizar a separação consciente do lixo

Da Subcontratação

4.10 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Os requisitos da contratação seguem o que determina o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO - nº 5143-20 e as Convenções Coletivas de Trabalho.

- a. Os serviços deverão ser executados em dias e horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da instituição, bem como a legislação e a convenção coletiva da categoria.
- b. Cada cargo deve preencher os requisitos mínimos para a contratação, conforme disposto no quadro do Item 1 e nos requisitos a serem dispostos no Termo de Referência e no Edital.
- c. Além do atendimento aos requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a administração pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para ao atendimento da necessidade da contratante.
- d. As empresas deverão disponibilizar uniformes e os materiais de limpeza referentes a cada um dos serviços.
- e. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua e adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- f. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107 da Lei 14.133, de 2021. A contratação poderá ser enquadrada nos termos do Dec. Lei 2.458-R/10 e especificamente em seu artigo 1º, parágrafo único:

“Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para fins deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.”

Da Garantia de Execução

5.2 - A contratação conta com garantia, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.



5.3 - O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.4 - Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.5 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

5.7 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 5.12 - deste termo de referência.

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

5.9 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.9.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.9.2 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

5.9.3 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

5.10 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

5.11 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, aberta pelo contratante, com correção monetária.

5.12 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

5.13 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar



no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.14 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

5.16 - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.17 - O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18 - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

5.19 - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.20 - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

5.21 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

5.22 - O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

6.2 - Os prestadores de serviço do contratado deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

6.3 - Os serviços deverão ser prestados nos locais de execução abaixo, nos seguintes endereços:



- **Sede da Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI:** Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 2º andar, Torre Norte – Sala 201. (Dois funcionários).
- **Subsecretaria de Estado de Projetos Integrados – SUBPI/SECTI:** Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 5º andar, Torre Central – Sala 502. (Um funcionário).
- **Subsecretaria de Estado de Educação Profissional – SUBEP/SECTI:** Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 2º andar, Torre Norte – Sala 405. (Um funcionário).
- **Centro de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento - CPID:** BR 262, KM 1, Jardim América, Morro da Companhia, Cariacica/ES. (Dois funcionários).

6.4 - A contratada não deverá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos.

6.5 - A contratada deverá possibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato.

6.6 - O regime de execução adotado deverá ser o de empreitada por preço global, conforme disposto no art. 46, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7 - A execução dos serviços seguirá as dinâmicas e atribuições constantes do Anexo 02.

6.8 - O prestador de serviço do posto ocupado deverá zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao supervisor ou encarregado qualquer extravio, dano ou desaparecimento destes.

6.9 - A prestação dos serviços de limpeza e conservação predial são indispensáveis para o funcionamento das organizações. Isso se deve ao fato de que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a integral operacionalização das atividades essenciais de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

7 - UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 - A Contratada deverá fornecer uniforme e seus complementos aos seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando os quantitativos definidos, conforme tabela constante no **Anexo 03**.



7.2 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da contratada, mediante recibo relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

7.3 - As peças dos uniformes devem ser substituídas de acordo com a vida útil destas, levando em consideração a tabela constante no **Anexo 03**.

7.4 - Independente do Ciclo de Vida Útil da peça do uniforme, sempre que alguma delas não atender às condições mínimas de apresentação exigidas, estas deverão ser substituídas após comunicação escrita da Contratante, sem qualquer custo adicional para a contratante ou empregados.

7.5 - Os funcionários da empresa contratada deverão apresentar-se uniformizados num só padrão. Sendo parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

7.6 - O empregador poderá estabelecer que o empregado deve, além de usar, zelar pelo crachá fornecido e utilizá-lo para finalidade a que se destina.

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

7.8 - Os uniformes deverão conter identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos naquelas que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

7.9 - Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste adequado ao corpo, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

7.10 - A relação dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, com as respectivas quantidades estimadas, para a execução dos serviços de limpeza encontram-se detalhados no **Anexo 04**.

7.11 - A substituição dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios deverá ser realizada sempre que necessário.

7.12 - Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços devem ser novos, de boa qualidade e estado de conservação. Estes devem ser entregues no início da execução do contrato. Porém, caberá à Administração fiscalizar, a qualquer tempo, se estão sendo fornecidos ou se estão em bom estado para uso.

7.13 - Sendo constatado pelo fiscal do contrato que os materiais e equipamentos não estão sendo fornecidos ou não estão em bom estado para uso (quebrado, deteriorado, etc.), será determinado à contratada a imediata aquisição ou substituição por outro em perfeito estado. É considerado descumprimento do contrato, a substituição de ferramenta ou equipamento por outro que não seja novo.

7.14 - A empresa contratada deverá:



7.14.1 - Fornecer os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos, independente de solicitação da Administração;

7.14.2 - Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas os equipamentos rejeitados pelo contratante ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem;

7.14.3 - Fornecer os respectivos materiais, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5 - Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.6 - Caberá ao gestor executar os procedimentos referentes ao gerenciamento do contrato e as alterações contratuais que se façam necessárias durante a execução contratual e a eventual aplicação de sanções administrativas à CONTRATADA, pelo descumprimento total ou parcial do contrato;

8.6.1 - O gestor/fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir e requerer junto à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

8.6.2 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.



8.7 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

9 - DA VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

9.2 - A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento, de até 03 (três) dias úteis antes da data prevista da abertura do pregão eletrônico, junto ao Agente/Comissão de Contratação da SECTI, situada na Avenida Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, 2º Andar, Mata da Praia, Vitória/ES, pelo telefone Tel.: (27) 3636-1800, ou endereço eletrônico: cpl@secti.es.gov.br, das 10h (dez horas) às 17h (dezesete horas).

9.3 - O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

9.4 - A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

9.5 - A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento.

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

9.7 - Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverá ser executada a obra, nos moldes da declaração constante do ANEXO 08 do Termo de Referência – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.



10.2 - Realizar o cadastro no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (E-Docs.) do Governo do Estado do Espírito Santo para envio e recebimento de documentos oficiais.

10.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, mantendo no local os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

10.4 - Responder por perdas e danos que venham a sofrer o imóvel e/ou terceiros, em razão de ação e/ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

10.5 - Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos locais onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Lei nº13.709, de 14 de agosto de 2018).

10.6 - Manter seus empregados uniformizados, em bom estado de conservação/limpos, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, matrícula, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI's, arcando com as despesas advindas desta exigência, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, de acordo com o exigido para a categoria.

10.7 - Fornecer a seus funcionários todo o material necessário para o desempenho da função, no posto de trabalho, inclusive, material de consumo (caneta, papel, livro de ocorrências, etc.), bem como, EPI's e equipamentos.

10.8 - Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

10.9 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a SECTI.

10.10 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da SECTI, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

10.11 - Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao Fiscal do Contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

10.12 - Instituir aparelho de ponto eletrônico, mecânico ou sistema semelhante, de modo a facilitar a fiscalização do contrato, tendo em vista que os Fiscais não estão presentes durante a entrada e saída dos prestadores de serviços.

10.13 - Substituir imediatamente por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença maternidade/paternidade, doença, faltas, greve de



transporte rodoviário dentre outros), ficando o Fiscal do Contrato responsável pela conferência destas qualificações.

10.14 - A substituição do profissional deverá ocorrer independentemente de aviso/notificação do Fiscal/Gestor do Contrato e a falta de comunicação não afastará a incidência de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, por qualquer falha/descumprimento da execução dos serviços.

10.15 - Orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto, inclusive orientando-o a se apresentar ao Fiscal do Contrato.

10.16 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, por meio do Fiscal designado para fiscalização do contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão a CONTRATADA.

10.17 - Garantir a segurança e manutenção da ordem.

10.18 - Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

10.19 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

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

10.21 - Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após o pedido da CONTRATANTE, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

10.22 - Obedecer às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias das Unidades Administrativas.

10.23 - Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.24 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

10.25 - Efetuar o pagamento, reajustes e dos demais benéficos de seus empregados no prazo da Leis, nas convenções coletivas de trabalho independentemente do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.26 - Elaborar folha de pagamento individualizada referente ao Contrato.

10.27 - Seguir o estipulado nas regras relativas à elaboração da planilha básica de custos salariais, conforme Anexo VI.

10.28 - Apresentar mensalmente ao Fiscal do Contrato a comprovação do recolhimento do FGTS e do INSS (empregador), do mês anterior ao vencido,



bem como dos demais tributos incidentes sobre a prestação dos serviços referentes ao contrato originado do presente documento, auxílio alimentação e transporte, sem o qual não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas.

10.29 - Informar, imediatamente, à CONTRATANTE eventual alteração do regime de tributação (lucro presumido, lucro real, lucro arbitrado ou Simples).

10.30 - Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes.

10.31 - Comprovar mensalmente, quando do encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura, a quitação das obrigações trabalhistas (CNDT), tributárias e os recolhimentos das contribuições sociais pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado.

10.32 - Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião do início da prestação dos serviços, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão serviços nesta SECTI:

10.32.1 - Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, anexando a esta um comprovante de residência;

10.32.2 - Cópia do documento de identidade;

10.32.3 - Comprovação de escolaridade exigida.

10.33 - Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

10.34 - Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

10.35 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

10.36 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.37 - Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados sob o contrato.

10.38 - Propiciar aos empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

10.39 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

10.40 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

10.41 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.



11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.2 - Realizar os devidos pagamentos na data prevista no contrato;

11.3 - Definir o local para execução;

11.4 - Comunicar a empresa, por escrito, eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;

11.5 - Designar servidor ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, na hipótese do parágrafo 3º do art. 8º da Lei n.º 14.133/2021, e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, responsável pelo acompanhamento e fiscalização na execução do objeto;

11.6 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.7 - Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

11.8 - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais exigidas.

11.9 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato, em caso de descumprimento contratual.

11.10 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral do Estado (PGE/ES) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.11 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.12 - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

12.1 - Por se tratar de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra exclusiva, a medição e o recebimento se darão conforme conferência de aspectos qualitativos e quantitativos.

12.2 - O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:



- a) estando em condições de ser recebido, após executado o serviço e na forma estabelecida da Contratação, a Contratada deverá comunicar à fiscalização, por escrito, a fim de que seja realizada conferência quanto ao cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) emitir termo detalhado, por fiscal ou comissão designada, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da medição da parcela do contrato;
- c) analisar demais documentos previstos na contratação, por gestor ou comissão designada;
- d) solicitar a emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente pelo contratado; e;
- e) encaminhar para pagamento, indicando expressamente a data do vencimento da obrigação.

12.3 - Os aspectos qualitativos e quantitativos a serem avaliados pela fiscalização do contrato, encontram-se pormenorizados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) Anexo 05 deste Termo de Referência.

12.4 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

12.5 - Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade da execução do objeto com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.6 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 12.5, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.7 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.8 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.9 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.10 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



12.11 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.12 - O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Nota Fiscal

12.13 - Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 12.13.1 - o prazo de validade;
- 12.13.2 - a data da emissão;
- 12.13.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.13.4 - o período respectivo de execução do contrato;
- 12.13.5 - o valor a pagar; e
- 12.13.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.14 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.15 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e demais documentos exigidos pelo RECAE.

12.16 - O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

12.17 - A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto nº 5.545-R/2023.

12.18 - Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, este será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

12.19 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.



12.20 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

12.21 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

12.22 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

Do Prazo de Pagamento

12.23 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal e toda comprovação dos recolhimentos dos tributos fiscais e previdenciários, auxílio alimentação, vale transporte, plano de saúde e odontológico e outros nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023

12.24 - Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

12.25 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

12.26 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

12.27 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

12.28 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

Da Forma de Pagamento

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



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

12.31 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.32 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Do Faturamento

12.34 - A fatura deverá ser apresentada via sistema e-docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) e também via e-mail, a ser indicado pelo gestor do contrato, no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;

12.35 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, além do RECAE;

12.36 - O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

12.37 - Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

12.37.1 - Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

12.37.2 - Registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela CONTRATANTE.

12.38 - A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizam pela internet.



12.39 - No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado;

12.40 - As Guias mencionadas no item anterior terão que ser de recolhimento individualizado para o presente contrato e estar acompanhadas da relação dos empregados envolvidos nos trabalhos no mês de referência.

12.41 - Quanto ao INSS, na GRPS deverá constar do campo OUTRAS INFORMAÇÕES, os seguintes dados:

- a) Nome e CNPJ da empresa tomadora;
- b) Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços às quais se vincularem;
- c) Número do contrato;
- d) Número efetivo de empregados.

12.42 - A Contratante solicitará folha de pagamento, individualizada deste Contrato, dos empregados envolvidos nos trabalhos.

12.43 - Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ou término do contrato, deverá a Contratada apresentar a Certidão Negativa dos Órgãos competentes, relativas ao INSS, FGTS, ISS, não dispensando a apresentação dos demais documentos exigidos nesta cláusula.

12.44 - Entende-se como ciclo de faturamento o período de 30 (trinta) dias de execução dos serviços.

12.45 - Constatada alguma irregularidade passível de aplicação do IMR, que não tenha sido calculada pela CONTRATADA, o gestor/fiscal do contrato notificará/contestará a CONTRATADA relatando a ocorrência e o percentual de desconto a ser aplicado no novo documento de cobrança, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura/boleto inicial.

12.46 - A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo gestor/fiscal, emitirá a segunda via da nota fiscal/fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido os descontos relativos à aplicação do IMR naquele ciclo de faturamento.

12.47 - A segunda via da nota fiscal/fatura/boleto obedecerá novo prazo de vencimento, segundo o item 12.28 deste Termo de Referência.

12.48 - Alternativamente, o gestor/fiscal do contrato poderá aplicar diretamente o desconto na nota fiscal/fatura em função do IMR, caso o sistema da CONTRATADA não permita o registro de abatimento de valor devido no documento de cobrança.

12.49 - A CONTRATADA poderá contestar a aplicação do IMR efetuada pelo fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

12.50 - O gestor/fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento das razões da CONTRATADA para emitir a decisão final acerca dos valores devidos à CONTRATADA.



12.51 - A CONTRATADA não poderá suspender a prestação dos serviços até a decisão final.

12.52 - O faturamento deverá ser desmembrado em mais de uma nota fiscal/fatura/boleto (por centro de custo) quando solicitado.

Do pagamento da primeira fatura/nota ou a cada mês da implantação dos postos de trabalho

12.53 - No ato do faturamento da primeira Nota Fiscal de prestação dos serviços, a contratada deverá a documentação relacionada abaixo:

12.53.1 - Relações dos empregados, cujos postos de trabalhos estiverem sendo implantados, contendo nome, endereço, telefones, função, número do CPF e RG;

12.53.2 - Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários, cujos postos de trabalhos estiverem sendo implantados (cópia com apresentação das originais ou cópias autenticadas das CTPS assinadas e Ficha de Registro do Empregado);

12.53.3 - Atestado de Saúde ocupacional dos funcionários cujos postos de trabalhos estiverem sendo implantados;

12.53.4 - Apresentar cópia com as originais ou cópias autenticadas das Declarações de opção ou não pelo recebimento de vale transporte;

12.53.5 - Comprovação de experiência mínima para função, conforme exigido no Termo de Referência.

12.53.6 - Comprovação de experiência mínima para função, conforme exigido no Termo de Referência.

12.54 - Para os demais faturamentos:

12.54.1 - Encaminhar o Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE, acompanhado de todos os documentos, certidões e comprovantes nele relacionados;

12.54.2 - Nos casos de Substituição e/ou implantação de novos postos de trabalho a empresa deverá enviar novamente toda a documentação constante no subitem 12.53.

12.55 - Nos casos de Rescisão de Contrato de Trabalho, apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência do fiscal de contrato da seguinte documentação:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS ou o Pedido de Demissão.

12.56 - Em caso de gozo de férias, a contratada deverá enviar o Termo de Comunicação de Férias, contendo o período aquisitivo a ser gozado, data de saída e data de retorno e valor a receber, bem como apresentação do



Recibo/Comprovante de Pagamento das Férias, devidamente assinados pelo funcionário.

13 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

13.1 - A definição do critério de julgamento enseja a vinculação da Administração Pública licitante quanto à análise e seleção das propostas, especificamente quanto ao foco específico pretendido e priorizado quando da escolha.

13.2 - Da análise dos objetos e dada as especificidades da contratação, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção de critério de julgamento de MENOR PREÇO, previsto no art. 33, I da Lei Federal 14.133/2021, por lote (grupo de itens), sendo vencedora a proposta que oferecer o valor mais baixo entre licitantes no pregão.

13.3 - Nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, bem como art. 27, inciso III, do Decreto nº 5.352-R/2023, sugere-se que o modo de disputa seja o aberto e fechado.

13.4 - A justificativa para adoção do referido critério foi feita tendo em vista uma abordagem mais vantajosa, por facilitar o gerenciamento do contrato. Vale ressaltar que essa opção não acarretará a desvantagem na competitividade, uma vez que os valores são previamente estabelecidos em tabela referencial, havendo assim, um limite máximo definido para a contratação.

13.5 - Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133-2021, informa-se que não será admitida participação de pessoa jurídica em consórcio, tendo em vista que o objeto não envolve alta complexidade técnica ou econômica ou relevante vulto, bem como a permissão poderia restringir a competição e a contratação, que é comumente executada por empresas de forma isolada.

Da Forma de Fornecimento

13.6 - O fornecimento do objeto será continuado considerando que os serviços serão executados de forma frequente e contínua, no período de vigência contratual.

Das Exigências de Habilitação

13.7 - Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no Apêndice "A" deste Termo de Referência.

13.8 - A qualificação técnica visa garantir que os licitantes tenham a experiência necessária para executar o objeto da licitação com excelência, de forma a identificar profissionais capacitados e empresas com histórico de contratos similares.



13.9 - No presente caso, a qualificação técnica é crucial dada a exigência qualitativa na execução dos serviços a serem prestados, não sendo adequada para empresas ou profissionais sem experiência.

14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 - O custo estimado mensal das contratações é de R\$ 30.315,24 (trinta mil, trezentos e quinze reais e vinte e quatro centavos) mensal e **R\$ 727.565,76** (setecentos e vinte e sete mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos) **para** o período de **24** (vinte e quatro) **meses**.

15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

15.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 320101 - SECTI;

Classificação funcional: 19.122. 0800. 2070 - Administração da Unidade

Natureza de Despesa: 3.3.90.37

15.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



16.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 16.1, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 16.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta) do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 16.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 16.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 16.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

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

16.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 16.2 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

16.5 - Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 13.133/2021).



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

16.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

16.8.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

16.8.2 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

16.8.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 16.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

16.8.4 - O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

16.8.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

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



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

16.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

16.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

16.14 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

16.15 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

16.16 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

16.17 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

16.18 - Do descumprimento de prazos para apresentação ou renovação da Garantia:



16.18.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

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

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

16.20 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

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

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

16.21 - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

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

17 - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

17.2 - O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

17.3 - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

17.4 - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

17.5 - 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



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

17.5.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

17.5.3 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.6 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.6.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.6.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.6.3 - Indenizações e multas.

17.7 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18 - DA RESCISÃO

18.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

19 - DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

19.1 - Da Alteração Subjetiva:

19.1.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19.2 - Será utilizado o cadastro no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (E-Docs.) do Governo de Estado do Espírito Santo para envio e recebimento de documentos para a devida comunicação entre a Contratante e a Contratada.

19.3 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, além da disciplina legal, o disposto no Edital e/ou Termo de Referência, onde estarão previstas as sanções por atos praticados durante a execução do contrato quanto ao procedimento e outras condições.

19.4 - Em caso de falta sem substituição do funcionário ou posto descoberto sem substituição por período de tempo, será realizada a glosa na Nota Fiscal/Fatura do mês de referência à falta, sem prejuízos das medidas



sancionatórias por descumprimento do contrato; e o cálculo da glosa será realizado da seguinte forma:

19.4.1 - Para o posto 44h: $**GF = VP/MDU$

Onde: * GF = Glosa por falta;

VP = Valor do posto;

15,20 = Média de dias trabalhados no mês.

** GF = Glosa por falta;

VP = Valor do posto;

MDU = Média de dias úteis do mês;

Vitória, 14 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

Gilson Luiz Camiletti Bellon

Membro (SECTI – Equipe Planejamento Da Contratação)

Revisado por:

Fernanda Gomes de Aguiar

Membro (SECTI – Equipe Planejamento Da Contratação)



APÊNDICE “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1.1 - **Habilitação jurídica**

1.1.1 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.2 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.1.3 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.4 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

1.1.5 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.6 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

1.2 - **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

1.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com



efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.2.9 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

1.2.10 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.10.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

1.2.10.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.10.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

1.2.10.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

1.2.10.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.



1.2.10.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

1.2.10.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

1.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

1.3.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL (AT)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}}$$

1.3.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.3.6 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.3.7 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



1.3.8 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

1.3.9 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

1.3.10 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

1.4 - **Qualificação Técnica**

1.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

1.4.1.1.1 - Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado no Anexo do Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos a seguir definidos:

1.4.1.1.1.1 - No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou Certidão de Acervo Técnico (CAT) do Conselho competente.

1.4.1.1.1.2 - Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por meio de apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, demonstrando que a licitante executou a prestação dos serviços por período não inferior a 12 (doze) meses.

1.4.1.1.1.2 - Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica ou CAT os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

1.4.1.1.1.3 - Havendo exigência legal, os atestados devem ser firmados por profissionais, representantes da licitante, que possuam habilitação no correspondente Conselho profissional.

1.4.1.1.1.4 - No caso de comprovação da capacidade técnico-operacional por meio de Certidão de Acervo Técnico - CAT, deverá estar expresso em referido documento que o profissional que a detém estava à época da execução da obra/serviço vinculado à licitante, na forma deste edital.

1.4.1.1.1.5 - Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a obras/serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional.

1.4.1.1.1.6 - O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados.



1.4.1.1.7 - Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.

1.4.1.1.8 - Comprovação de possuir em seu quadro permanente os seguintes profissionais

1.4.1.1.8.1 - 1 (um) Técnico de Segurança do Trabalho, em conformidade com os termos da NR-04, do SESMT, devidamente registrado no conselho de classe.

1.4.1.1.8.2 - 1 (um) Administrador devidamente registrado no Conselho de Classe.

1.4.1.1.8.3 - 1 (um) Contador devidamente registrado no Conselho de Classe.

1.4.1.1.9 - Deverá constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados:

- a) Nome do CONTRATANTE e do contratado e dados atualizados para contato;
- b) Data de início e término dos serviços;
- c) Local de execução;
- d) Informação sobre o desempenho dos serviços prestados.

1.4.1.1.10 - Declaração do licitante de que no prazo máximo de 60 dias após a assinatura do contrato, disponibilizará e manterá, no local da prestação do serviço, escritório com atendimento presencial para seus empregados e gestores/fiscais do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, de seus empregados, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de funcionários, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato, caso a mesma esteja sediada em município outro município.

1.4.1.1.11 - Declaração de atendimento ao Decreto Estadual nº 4251-R, que obriga empresas contratadas pelos órgãos da administração direta e indireta do poder executivo estadual a empregar, no mínimo, 3% (três por cento) de presidiários e 3% (três por cento) de egressos do sistema prisional.

1.4.1.2 - CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

1.4.1.2.1 - Comprovação de registro de Profissional Técnico de Segurança do Trabalho no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, em conformidade com os termos da NR-04, do SESMT, com apresentação de certidão de acervo técnico - CAT que comprove a execução de serviço de características semelhantes ao objeto.

1.4.1.2.2 - Comprovação de registro de Administrador no Conselho Regional de Administração - CRA, com apresentação de certidão de acervo técnico - CAT, que comprove a execução de serviço de características semelhantes ao objeto.

1.4.1.2.3 - Comprovação de registro de Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

PROCESSO Nº 2025-630F9

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria da Ciência, Tecnologia,
Inovação e Educação Profissional*





ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|------------------------------|--|----------------|----------|
| Un. Gestora: | <i>Secretaria do Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional</i> | | |
| Un. Adm. Envolvidas: | <i>Comissão de Gestores de Contratos Terceirizados</i> | | |
| Responsáveis: | <i>Philippe José Nogueira Cardoso, Maria da Conceição Castro de Martins Barros e Marluce Maria de Souza.</i> | | |
| Data de Elab./ Atual. | <i>21/01/2025</i> | Versão: | <i>1</i> |

1. Descrição da Necessidade da Contratação

1.1. A contratação dos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, tem por finalidade atender às necessidades das unidades vinculadas a esta SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SECTI, de maneira permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades essenciais da instituição.

1.2. A necessidade de contratação se justifica pela ausência de uma estrutura específica para a execução de tarefas que, embora consideradas auxiliares, são indispensáveis para o funcionamento das organizações. Isso se deve ao fato de que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a integral operacionalização das atividades essenciais de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

1.3. Assim, visando alcançar tal desiderato, a Administração Pública busca a contratação dos serviços de apoio administrativo, com o intuito de atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, mediante a promoção de alta



produtividade, agilidade, qualidade, segurança e excelência no trabalho, por meio do adequado gerenciamento do pessoal disponível.

1.4. Dessa maneira, a terceirização desses serviços se apresenta como o meio mais apropriado para o cumprimento dos objetivos delineados, uma vez que busca assegurar tanto a eficácia quanto a eficiência, em consonância com os princípios da economicidade. Adicionalmente, almeja-se alcançar um elevado padrão na satisfação do interesse público.

1.5. Para a Administração, a economicidade da contratação em tela será obtida pela competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a proposta apta a assegurar o resultado mais vantajoso para a administração.

1.6. O objetivo da contratação dos serviços de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, insumos (quando aplicável) e observância às recomendações de boa técnica, normas e legislações aplicáveis, é assegurar a continuidade da prestação desses serviços e suprir as necessidades da Contratante.

1.7. Dada a abrangência do presente estudo e as informações fornecidas, proceder-se-á a realização de licitação para a contratação de serviços de apoio administrativo, destinados a suprir as necessidades institucionais, através da modalidade de Pregão Eletrônico. Esta licitação prevê a alocação de funcionários em diferentes cargos para atender às respectivas demandas dos locais de execução dos serviços, conforme detalhado a seguir:

Sede da Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI: Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 2º andar, Torre Norte – Sala 201. (Dois funcionários).

Subsecretaria de Estado de Projetos Integrados – SUBPI/SECTI: Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 5º andar, Torre Central – Sala 502. (Um funcionário).

Subsecretaria de Estado de Educação Profissional – SUBEP/SECTI: Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, 2º andar, Torre Norte – Sala 405. (Um funcionário).

Centro de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento - CPID: BR 262, KM 1, Jardim América, Morro da Companhia, Cariacica/ES. (Dois funcionários).

1.8. Os colaboradores a serem designados para a realização dos serviços, conforme as atividades a serem desempenhadas, devem satisfazer às especificações e requisitos estipulados no Quadro a seguir:



| QUADRO 1 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais | | |
|--|---|--|
| Cargo | Auxiliar de Serviços Gerais | |
| Código CBO | 5143-20 | |
| Descrição Sumária CBO | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. | |
| Atribuições | <p>Varrer e remover resíduos (chicletes, etc.) dos pisos; varrer áreas externas;</p> <p>Aplicar pano úmido com desinfetante ou detergente apropriado;</p> <p>Remover a poeira sobre as mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando, para a limpeza e higienização desses equipamentos, além de flanela seca ou úmida, conforme requer o caso, o produto recomendado e necessário para cada item;</p> <p>Lavar cinzeiros das áreas de uso comum, bem como os cinzeiros de mesa e lixeiras;</p> <p>Proceder à lavagem e desinfecção dos compartimentos sanitários, lavando assentos e pias com saneante Domissanitário (desinfetante), pelo menos 4 (quatro) vezes ao dia;</p> <p>Limpar com saneantes Domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos duas vezes ao dia;</p> <p>Limpar os aparelhos telefônicos com flanelas e produtos adequados, desinfetando os fones (apenas) com produto saneante;</p> <p>Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-o para local e horário indicados pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpar os bebedouros com produtos adequados;</p> <p>Limpar (retirando manchas) vidros e armários;</p> <p>Passar aspirador nos carpetes;</p> <p>Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE;</p> <p>Bem como outras atribuições que estarão constantes no Edital.</p> | |
| Requisitos | Jornada de Trabalho | <p>44h semanais, sendo:</p> <p>Segunda a quinta-feira: 6 – 15h (1h intervalo de alimentação) e 9 – 18h (1h intervalo de alimentação)</p> <p>Sexta-feira 6 – 14h (1h intervalo de alimentação) e 10 – 18h (1h intervalo de alimentação)</p> |



| | | |
|--|--------------------------|---|
| | Grau de Instrução | Escolaridade mínima de Ensino Fundamental |
| | Experiência | Mínima 6 (seis) meses |
| | Conhecimento | Conhecimento de materiais de limpeza, habilidades de limpeza, conhecimento básico de manutenção predial, segurança, organização e habilidades de gerenciamento de tempo, comunicação, atenção aos detalhes, habilidades físicas e ética profissional. |

1.9. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, conservação e manutenção predial é indispensável pela natureza continuada desses serviços, os quais são essenciais ao adequado funcionamento da Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional – SECTI e Centro de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento - CPID, principalmente no que concerne à manutenção de suas estruturas físicas de acordo com as condições mínimas de higiene e limpeza, sendo que a interrupção desse serviço pode comprometer a continuidade de diversas atividades, visto a necessidade de limpeza constante. Ademais, os espaços de convivência e de trabalho precisam manter um nível ótimo de higiene e conservação para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável.

1.10. O serviço de limpeza, conservação e manutenção predial, ou a sua descontinuidade, afeta a qualidade do ambiente de trabalho dos agentes públicos lotados nesta Secretaria, bem como a percepção dos visitantes sobre o zelo com o bem público.

1.11. Dessa forma, a contratação do serviço de 03 (três) auxiliares de serviços gerais, para a SECTI, 02 (dois) auxiliares de serviços gerais, para o CPID e 01 (um) auxiliar de serviços gerais para o SUBPI, se justifica em razão das atividades se desenvolverem de forma contínua, indispensável para o funcionamento das unidades e para as quais não dispõem de funcionários no quadro de pessoal.

2. Demonstração da Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

2.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) para o ano de 2025 conforme informado no site da SECTI no link a seguir: <https://secti.es.gov.br/plano-anual-de-contratacoes>, na aba Plano de Contratações Anual - Exercício 2025.

3. Requisitos da Contratação

3.1. Os requisitos da contratação seguem o que determina o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO - nº 5143-20 e as Convenções Coletivas de Trabalho.

3.2. Os serviços deverão ser executados em dias e horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da instituição, bem como a legislação e a convenção coletiva da categoria.



3.3. Cada cargo deve preencher os requisitos mínimos para a contratação, conforme disposto no quadro do Item 1 e nos requisitos a serem dispostos no Termo de Referência e no Edital.

3.4. Além do atendimento aos requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a administração pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da contratante.

3.5. As empresas deverão disponibilizar uniformes e os materiais de limpeza referentes a cada um dos serviços.

3.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua e adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

3.7. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107 da Lei 14.133, de 2021. A contratação poderá ser enquadrada nos termos do Dec. Lei 2.458-R/10 e especificamente em seu artigo 1º, parágrafo único:

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para fins deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

4. Estimativas das Quantidades para a Contratação

4.1. Para a estimativa dos quantitativos, utilizou-se como referência o Contrato nº 004/2022, que será substituído pela presente licitação. Quanto ao quantitativo da SUBPI, este foi estimado com base nas dimensões da sala.

4.2. Essa abordagem meticulosa assegura que a alocação de recursos humanos seja realizada de maneira eficiente e adequada às exigências específicas de cada contexto operacional. Dessa forma, garantimos a segurança e proteção necessárias para as unidades sob responsabilidade da SECTI.

| LOTE | LOCAL | CÓDIGO SIGA | SERVIÇO | QUANTIDADE DE POSTOS |
|------|-------|-------------|--|----------------------|
| 1 | SECTI | 229203 | Auxiliar de Serviços Gerais, convencional com Insalubridade - 20%, 44 horas, com fornecimento de materiais | 4 |



| | | | | |
|--|------|--------|--|---|
| | CPID | 229203 | Auxiliar de Serviços Gerais, convencional com Insalubridade - 20%, 44 horas, com fornecimento de materiais | 2 |
|--|------|--------|--|---|

4.3. A prestação de serviços se dará nos endereços citados no item 1 do presente ETP.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram examinadas as alternativas disponíveis no mercado em relação ao objeto em questão, com base em procedimentos similares previamente conduzidos por outras entidades públicas, assim como os processos referente às últimas contratações desta SECTI.

5.2. As soluções identificadas para atender à demanda de contratação de empresas terceirizadas incluem:

- Disponibilização de serviço para atendimento da demanda das unidades mencionadas no item 1 no ETP, abrangendo os turnos necessários de cada unidade.
- Valores alinhados com a prática do mercado, devidamente justificados por meio de pesquisa de preços e referenciados pelos valores estabelecidos na Tabela de Preço Referencial ASG e Demais Serviços, do Decreto 3.608-R/2014 e com a Portaria 169-S/2024.
- Possibilidade de controle, fiscalização e mensuração do serviço, tendo pagamento proporcional a qualidade e quantidade executada de serviço.

5.3. As soluções propostas são consideradas viáveis, pois a prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial pode proporcionar profissionais qualificados e com disponibilidade de horário adaptável a cada unidade da SECTI. A gestão do contrato será realizada pelo Grupo de Trabalho de Gestão de Contratos Terceirizados, com o apoio de fiscais encarregados de garantir a eficiência do serviço.

5.4. No mercado, pode-se encontrar diversas empresas especializadas na prestação dos serviços terceirizados que se pretendem contratar, uma vez que os mesmos são considerados serviços comuns.

5.5. Com o objetivo de realizar uma análise orçamentária abrangente e determinar a viabilidade financeira, planeja-se conduzir um processo licitatório. Este processo será conduzido com a finalidade de identificar empresas especializadas, garantindo a razoabilidade dos preços ofertados. Para tal fim,



será adotado o critério de seleção baseado no menor preço global por lote, sendo o pregão eletrônico a modalidade escolhida para a realização do certame.

6. Estimativa do Valor da Contratação

6.1. A estimativa preliminar de preços utilizou como base a Tabela de Preços Referenciais ASG e Demais Serviços de 2025, publicado na Portaria nº 084-R, 30 de dezembro de 2024.

6.2. A pesquisa de preço empreendida buscou coletar os valores unitários discriminados conforme a caracterização do posto, o qual foi então multiplicado pela quantidade de postos solicitados por cada unidade, conforme Item 1. Este método visa a garantir que a apuração de custos seja conduzida de maneira objetiva e eficiente, em total conformidade com os Decretos e Portarias pertinentes.

6.3. A estimativa do valor total das contratações é de R\$ 30.315,24 (trinta mil, trezentos e quinze reais e vinte e quatro centavos) mensal e **R\$ 727.565,76** (setecentos e vinte e sete mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos) **para** o período de **24** (vinte e quatro) **meses**.

6.4. Os valores encontram-se detalhados no **Anexo II** do presente ETP.

7. Descrição da Solução

7.1. A solução proposta para atender às demandas de serviços de limpeza, considerando as necessidades da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional – SECTI e do Centro de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento - CPID, consiste na contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e manutenção predial, por meio de um processo licitatório baseado na modalidade de pregão eletrônico.

7.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

7.3. A escolha da solução também considera aspectos relacionados à garantia, manutenção e aquisição de ativos. Ao contratar uma empresa especializada, a SECTI se beneficia da garantia de que os serviços serão prestados de acordo com os padrões estabelecidos, com a possibilidade de acionar a contratada em caso de substituição de profissionais.

7.4. É importante salientar que, atualmente, a SECTI não possui um cargo específico para auxiliar de serviços gerais em seu quadro de funcionários. Embora seja viável a contratação direta de profissionais para desempenhar



essas funções, tal procedimento demandaria um período considerável de tempo, uma vez que a busca por indivíduos qualificados na área, com experiência adequada, poderia requerer a realização de processos seletivos ou chamadas públicas.

7.5. A preocupação do gestor público deve se voltar a atividade finalística do Estado, nesse sentido, a prestação de serviços de limpeza é atividade-meio, que ao ser terceirizada deixa de ser alvo de preocupação e consumo de tempo pela gestão. Ademais, contratar servidores públicos para esse tipo de serviço não parece ser uma opção viável, considerando a exigência de criação de cargos na estrutura administrativa e a realização de concursos públicos, o que por si só envolve uma análise de custo-benefício.

7.6. Diante desse cenário, optar pela terceirização de serviços de suporte apresenta-se como uma alternativa vantajosa. Além disso, a contratação de uma empresa especializada proporciona maior profissionalismo na execução dos serviços, com profissionais treinados e qualificados, atendendo aos requisitos legais estabelecidos para a prestação de serviços.

7.7. Para a contratação do serviço de conservação e limpeza optou-se pelo serviço com o fornecimento de materiais pelas seguintes razões:

7.7.1. Redução de Custos Indiretos: Ao contratar serviços que incluem materiais, sua secretaria pode se beneficiar de economias indiretas. Isso inclui economias de escala na compra de materiais em grandes quantidades por parte do fornecedor, bem como a eliminação de despesas relacionadas à gestão de estoque e logística de entrega de produtos.

7.7.2. Maior Flexibilidade e Agilidade: Com os materiais prontamente disponíveis, os auxiliares de serviços gerais têm maior flexibilidade para lidar com situações inesperadas, como derramamentos ou sujeira excessiva. Isso permite uma resposta mais rápida e eficaz a qualquer problema de limpeza que surja nas instalações da Secretaria.

7.7.3. Responsabilidade do Fornecedor: Ao incluir o fornecimento de materiais no contrato de serviços terceirizados, você transfere parte da responsabilidade pela manutenção e reposição dos materiais para o fornecedor. Isso reduz a carga administrativa da secretaria e garante que os materiais necessários estejam sempre disponíveis quando necessário.

7.8. A relação de materiais a serem fornecidos, bem como sua periodicidade deverão ser detalhadas no Termo de Referência.



7.9. Dessa forma, a melhor solução encontrada é a prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a SECTI e o CPID.

8. Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação

8.1. A formação de lote único, conforme apresentado no item 4, encontra amparo nas questões de natureza técnicas e econômicas. Para o serviço a ser prestado, um lote único foi formado com base em aspectos técnicos e proximidade geográfica das unidades envolvidas.

8.2. Considerando que itens de natureza semelhante foram agrupados com o objetivo de assegurar a sincronização e a eficiência na prestação do serviço, bem como o fato de que a SECTI e sua unidade, o CPID, estão localizadas em regiões próximas, conclui-se que a formação de um lote único é a solução que melhor atende ao interesse público.

9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

9.1. A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI, visando aprimorar a eficiência operacional e promover um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo, está buscando a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, com fornecimento de mão de obra para sua execução em suas unidades.

9.2. Com a contratação de empresas terceirizadas, espera-se alcançar uma série de benefícios diretos e indiretos, contribuindo para uma melhor gestão dos recursos disponíveis e uma otimização das operações na SECTI e no CPID, das quais:

- Aumento da produtividade, tendo em vista que um ambiente de trabalho limpo e bem conservado pode aumentar a moral dos funcionários e sua satisfação, o que pode levar a uma maior produtividade e engajamento.
- A terceirização dos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial permitirá otimizar custos operacionais, eliminando a necessidade de contratação direta de pessoal e treinamento. Além disso, reduzirá despesas relacionadas a possíveis processos trabalhistas e encargos sociais.



- Instalações limpas e bem conservadas podem transmitir uma imagem positiva para visitantes e colaboradores, refletindo o compromisso da instituição com a qualidade e o profissionalismo.
- A manutenção regular das instalações pode ajudar a garantir o cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente, evitando multas e penalidades.

9.3. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para a prestação integrada de serviços de limpeza, conservação, manutenção predial visa a promover um ambiente de trabalho mais limpo e eficiente nos locais em que os serviços são prestados, resultando em economia, eficácia operacional e benefícios tangíveis para o agente público, a sociedade e o meio ambiente.

10. *Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato*

10.1. No processo de prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, cabe destacar que há algumas diligências que devem ser efetuadas pela administração antes da efetivação do contrato.

10.2. Considerando a execução descentralizada dos serviços, é importante que se identifique/indique os servidores que realizarão as fiscalizações dos contratos, bem como os gestores das contratações.

10.3. Ademais, ressalta-se a importância da capacitação contínua de todos os agentes envolvidos na pretensa contratação, para aprimoramento e cumprimento eficaz de suas atividades, trazendo resultados eficientes à Administração.

10.4. Sendo assim, a administração deve adotar as providências mencionadas acima de forma diligente e criteriosa antes da celebração do contrato com a empresa selecionada. Somente através dessas medidas, poderemos assegurar que os serviços contratados serão prestados de forma eficiente, transparente e em conformidade com os padrões estabelecidos, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e para o bem-estar dos usuários e colaboradores da unidade.

11. *Contratações Correlatas e/ou Interdependentes*

11.1. Para o caso não há, atualmente, contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida.



12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

12.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, se tratando de contratação de serviços exclusivamente de mão-de-obra, com pouca utilização de material, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios definidos em normas de sustentabilidade ambiental.

13. Posicionamento Conclusivo

13.1. Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução para Contratação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial **se mostra necessária e tecnicamente viável.**

13.2. O objeto da licitação possui natureza de serviço comum de forma contínua, de acordo com a legislação vigente, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, sendo a contratação por posto de trabalho.



ANEXO I

ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

(inc. X do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021, §7º do art. 17 do Decreto 5352-R/2023)

| RISCO 1 | | |
|---|--|---|
| Descrição: Falhas formais no edital, tais como pesquisa de preço, descrição do objeto, nova legislação, obrigações, critérios de julgamentos, prazos e sanções, entre outros. | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Pouco | <input type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto |
| Fase Impactada: | <input checked="" type="checkbox"/> Fase Interna | <input type="checkbox"/> Fase Externa <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato |
| Id | Dano | |
| 1. | Recurso Administrativo, Licitação Deserta ou Fracassada. | |
| Id | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | - Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação; estabelecer rotinas de revisão com aplicação de checklists. | Equipe de licitação |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Realização de diligências e Suspensão da licitação. | Equipe de licitação |

| RISCO 2 | | |
|---|--------------------------------|---|
| Descrição: Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada e ineficiência de fiscalização. | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Pouco | <input checked="" type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito |



| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Fase Impactada: | <input type="checkbox"/> Fase Interna | <input type="checkbox"/> Fase Externa | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato |
| Id | Dano | | |
| 1. | Responsabilização subsidiária da Administração | | |
| Id | Ação Preventiva | Responsável | |
| 1. | Capacitação de servidores; Previsão expressa no termo de contrato. Conhecimento dos termos contratuais. Conhecimento das responsabilidades dos fiscais. Cláusula Contratual de Seguro-Garantia. | Comissão de Contratos Terceirizados | |
| Id | Ação de Contingência | Responsável | |
| 1. | Conferência rotineira do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada, bem como estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual. | Comissão de Contratos Terceirizados e Fiscal do Contrato | |

| RISCO 3 | | | |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Descrição: Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato. | | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Pouco Muito | <input checked="" type="checkbox"/> Provável | <input type="checkbox"/> |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo Alto | <input checked="" type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> |



| | | | | |
|------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Fase Impactada: | | <input type="checkbox"/> Fase Interna | <input type="checkbox"/> Fase Externa | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato |
| Id | Materialização | | | |
| 1. | Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros à Administração | | | |
| Id | Ação de mitigação | | Alocação | |
| 1. | Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual | | Comissão de Contratos Terceirizados | |

| RISCO 4 | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|--|
| Descrição: Atraso na entrega dos documentos necessários para pagamento dos funcionários | | | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Pouco Muito | <input type="checkbox"/> Provável | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo Alto | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Id | Materialização | | | |
| 1. | Os funcionários não receberão seus vencimentos, ocasionando possíveis sanções administrativas. | | | |
| Id | Ação de mitigação | | Alocação | |
| 1. | Manter comunicação com a empresa; assegurar que os fiscais visitem as unidades para verificar o correto pagamento dos funcionários; a Comissão de Contrato Terceirizados pode fornecer um modelo em PDF dos documentos necessários (RECAE). | | Comissão de Contratos Terceirizados/Fiscais do Contrato | |

Fim do Anexo: Estudo Técnico Preliminar - ETP



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

DINÂMICA DE ATRIBUIÇÕES POR TIPO DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

1.1 - DIARIAMENTE (uma vez quando não explicitado)

- I - Varrer e remover resíduos (chicletes, etc.) dos pisos;
- II - Aplicar pano úmido com desinfetante ou detergente apropriado;
- III - Remover a poeira sobre as mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando, para a limpeza e higienização desses equipamentos, além de flanela seca ou úmida, conforme requer o caso, o produto recomendado e necessário para cada item;
- V - Proceder à lavagem e desinfecção dos compartimentos sanitários, lavando assentos e pias com saneante Domissanitário (desinfetante), pelo menos 4 (quatro) vezes ao dia;
- VI - Limpar com saneantes Domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos duas vezes ao dia;
- VII - Limpar os aparelhos telefônicos com flanelas e produtos adequados, desinfetando os fones (apenas) com produto saneante;
- VIII - Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-o para local e horário indicados pela CONTRATANTE;
- IX - Limpar os bebedouros com produtos adequados;
- X - Varrer as áreas externas;
- XI - Limpar (retirando manchas) vidros e armários;
- XII - Bater, limpar, varrer e remover os capachos;
- XIII - Limpar os espelhos;
- XIV - Passar aspirador nos carpetes;
- XV - Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

1.2 - SEMANALMENTE (uma vez)

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar os vidros internos e externos – na sede da SECTI somente os internos - com emprego de substância apropriada (limpa-vidros);
- III - Limpar, com produto neutro: portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



- IV - Lustrar todo o mobiliário, envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- V - Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas em couro, plástico ou tecido;
- VI - Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- VII - Limpar todos os balcões e bancadas;
- VIII - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- IX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- X - Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas e vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, ETC;
- XI - Lavar e clarear corredores, escadas internas, rampas e calçadas externas, utilizando equipamentos apropriados;
- XII - Limpar e desobstruir calhas e ralos, removendo detritos e aplicando produtos germicidas adequados;
- XIII - Limpar as luminárias internas e externas do prédio;
- XIV - Vasculhar tetos e paredes, removendo poeira, teias de aranha etc.;
- XV - Encerar e polir os pisos condizentes com tal atividade, utilizando produtos adequados;
- XVI - Limpar as persianas, com produtos adequados, tomando os devidos cuidados para não danificá-las;
- XVII - Limpar os espelhos dos interruptores e calhas de rede lógica;
- XVIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

1.3 - MENSALMENTE (uma vez)

- I - Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- II - Limpar forros, paredes e rodapés, retirando o pó;
- III - Remover manchas das paredes;
- IV - Limpar esquadrias das janelas;
- V - Limpar os extintores e caixas de mangueiras de incêndio;

1.4 - SEMESTRALMENTE (uma vez)

- I - Limpar radicalmente os pisos de granito, cerâmicos, de borracha, cimentados, com raspagem e aplicação de produtos específicos para cada caso;
- II - Desobstruir os ralos e calhas pluviais;



III - Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granitos, mármore ou pinturas.

1.5 – ANUALMENTE

I - Limpar calhas das luminárias

II - Recolher e dar destinação adequada em resíduos decorrentes de manutenção em equipamentos com dispositivos hidráulicos, tipo: óleos, graxas.

1.6 - ESQUADRIAS EXTERNAS

I - Quinzenalmente, uma vez, limpar todos os vidros (face interno-externa) aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

1.7 - DEFINIÇÃO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

a) São substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

I - Desinfetantes: substâncias destinadas a destruir seletivamente ou generalizadamente microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

II - Detergentes: substâncias destinadas a dissolver gorduras e promover a higiene de recipientes ou de pisos;

b) São equiparados aos produtos saneantes domissanitários: os detergentes, os desinfetantes e os respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições, no que concerne aos registros, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.



ANEXO III
RELAÇÃO DE UNIFORMES

| UNIFORMES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| Item | Vida útil (meses) | Quantidade por Posto |
| Calça/Saia | 6 | 3 |
| Camisa de Manga longa | 6 | 3 |
| Camisa de Manga Curta | 6 | 3 |
| Meia (par) | 3 | 4 |
| Sapato ou Tênis | 6 | 2 |
| Crachá de Identificação | 15 | 1 |
| Bota Galocha Impermeável | 6 | 1 |



ANEXO IV

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ASG

Materiais e Equipamentos ASG

| MATERIAIS PARA LIMPEZA – DISPONIBILIZAÇÃO MENSAL | | | | | |
|--|---|---------|-------|-----------|----------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | MARCA | QTD SECTI | QTD CPID |
| 1 | Álcool em gel 70% - 500ml | Unidade | | 8 | 5 |
| 2 | Álcool etílico hidratado 77%, líquido, 1000ml | Litro | | 25 | 5 |
| 3 | Cloro 5 Litros | Galão | | 8 | 4 |
| 4 | Desinfetante 5l | Galão | | 8 | 4 |
| 5 | Detergente Desengordurante 500ml | Unidade | | 20 | 5 |
| 6 | Detergente neutro multiuso 5l | Galão | | 3 | 2 |
| 7 | Esponja de aço (PCT com 8 UN) | Pacote | | 2 | 1 |
| 8 | Esponja dupla face (PCT 10 unid.) | Pacote | | 3 | 1 |
| 9 | Flanela multiuso tam. Aprox. 30cmx50cm | Unidade | | 20 | 10 |
| 10 | Gel Pinho 5L | Unidade | | 2 | 2 |
| 11 | Limpa vidros 500ml | Unidade | | 2 | 2 |
| 12 | Limpador Multiuso 500ml | Unidade | | 10 | 5 |
| 13 | Lustra Móvel | Unidade | | 5 | 2 |
| 14 | Luva Látex (par) | Unidade | | 10 | 4 |
| 15 | Odorizador de ambiente 400ml | Unidade | | 25 | 10 |
| 16 | Pano de Chão | Unidade | | 8 | 4 |
| 17 | Sabão em pó para limpeza pesada, embalagem de 1Kg | Caixa | | 3 | 3 |
| 18 | Sabão comum barra 200g (PCT 5 unid.) | Pacote | | 3 | 2 |
| 19 | Saco de lixo grande 20 L (PCT com 100und.) | Pacote | | 10 | 5 |
| 20 | Saco de lixo 60L (PCT com 100und.) | Pacote | | 3 | 1 |
| 21 | Saco de lixo 100L (PCT com 100und.) | Pacote | | 5 | 5 |
| 22 | Saco de lixo reforçado 200L (PCT com 100und.) | Pacote | | 4 | 5 |
| 23 | Sabonete Líquido 5L | Galão | | 3 | 2 |
| 24 | Saponáceo 300ml | Unidade | | 6 | 3 |
| 25 | Pedra sanitária | Unidade | | 20 | 6 |

| MATERIAIS PARA LIMPEZA - DISPONIBILIZAÇÃO SEMESTRAL | | | | | |
|---|--|---------|-------|-----------|----------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | MARCA | QTD SECTI | QTD CPID |
| 1 | Balde 10L | Unidade | | 4 | 2 |
| 2 | Balde 20L | Unidade | | 4 | 2 |
| 3 | Vassoura piaçava com cabo de madeira | Unidade | | 5 | 2 |
| 4 | Vassoura de pelo | Unidade | | 5 | 2 |
| 5 | Vassoura para limpeza de vaso sanitário, com cerdas em nylon sintético e cabo plástico | Unidade | | 5 | 2 |



| | | | | | |
|----|--|---------|--|---|---|
| 6 | Rodo com borracha dupla, 80 cm de alumínio | Unidade | | 4 | 2 |
| 7 | Rodo limpa vidro; vice-versa; 35 cm; cabo extensível até 2,30 m | Unidade | | 4 | 2 |
| 8 | Pá coletora de lixo em metal, cabo de 80 cm | Unidade | | 6 | 2 |
| 9 | Escova para limpeza, manual, base em plástico, cerdas sintéticas, medidas aproximadas 12cm x 8cm x 2cm | Unidade | | 4 | 2 |
| 10 | Desentupidor para vaso sanitário, manual, com ventosa de borracha resistente, cabo longo, em madeira ou PVC. | Unidade | | 2 | 1 |
| 11 | Desentupidor de pia, manual, de borracha, 100mm c/ cabo de plástico ou madeira. | Unidade | | 2 | 1 |
| 12 | Vassoura de teto c/ cabo extensor de aprox. 3m | Unidade | | 3 | 2 |

| RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|--------------|------------------|-----------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | MARCA | QTD SECTI | QTD CPID |
| 1 | Carros funcionais multiuso | Unidade | | 2 | 1 |
| 2 | Escadas de alumínio com 06 e 10 degraus | Unidade | | 1 | 1 |
| 3 | Extensão elétrica com 20 metros | Unidade | | 1 | 1 |
| 4 | Placa sinalizadora piso molhado | Unidade | | 5 | 3 |
| 5 | Mangueira de borracha | Unidade | | 2 | 2 |

**ANEXO V****INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)****1. DA DEFINIÇÃO**

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

Os serviços e produtos fornecidos pela CONTRATADA serão avaliados com base em cinco indicadores de qualidade específicos: utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes, prontidão na resposta às solicitações da contratante, pontualidade no pagamento de salários e benefícios, disponibilidade dos materiais estabelecidos no contrato e qualidade geral dos serviços prestados.

Os referidos indicadores serão avaliados com base em pontos de qualidade, conforme os critérios delineados nas tabelas fornecidas adiante. Cada indicador contribuirá com uma quantidade distinta de pontos de qualidade, refletindo sua importância intrínseca para a excelência dos serviços.

A pontuação total de qualidade dos serviços poderá variar entre 0 (zero) e 100 (cem), representando, respectivamente, a ausência de qualidade nos serviços e a excelência na prestação dos mesmos.

As tabelas subsequentes apresentam detalhadamente os indicadores, as metas estabelecidas, os critérios de avaliação e os métodos de cálculo da pontuação de qualidade.

| INDICADOR | |
|-------------------------|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nos Quadros 1 e 2 do IMR. |
| Meta a cumprir | Integralidade os serviços realizados e adequados à perspectiva da unidade. |
| Instrumento de Medição | Quadro 3 do IMR - Resumo das Avaliações dos Profissionais e Serviços Executados. |
| Forma de acompanhamento | Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações dos Quadros 1 e 2 do IMR, conforme perspectiva de adequação da unidade e posterior lançamento do resultado no Quadro 3. |



| | |
|-------------------------------|---|
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência = $(\text{total de serviços executados adequadamente} \div \text{total de serviços estabelecidos por período}) \times 100$ |
| Início de Vigência | Data do início da execução dos Serviços |
| Faixas de ajuste no pagamento | 1 – 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = Pagamento integral da fatura |
| | 2 – 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura |
| | 3 – 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 15% (quinze por cento) do valor da fatura |
| | 4 – 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 20% (vinte por cento) do valor da fatura |
| Sanção | O percentual de serviços executados adequadamente inferior a 60% (sessenta por cento) acarretará glosa de 20% (vinte por cento) do valor da fatura acrescida de multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato por inexecução parcial de obrigação assumida, conforme Termo de Referência. |

| FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS | |
|---|--|
| UNIDADE: | |
| DATA DE INPEÇÃO: | |
| PROCESSO: | |
| EMPRESA: | |
| FISCAL: | |
| MÊS/ANO DE REFERENCIA: | |



| | |
|------------|--|
| CONTRATO: | |
| CNPJ: | |
| MATRÍCULA: | |

**QUADRO 01 – AVALIAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS/UNIFORMES/MATERIAIS/EQUIPAMENTOS**

| ITEM | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | |
|------|---|------------------------|------------|
| | | ADEQUADO | INADEQUADO |
| 1 | Assiduidade | | |
| 2 | Pontualidade | | |
| 3 | Higiene Pessoal | | |
| 4 | Relacionamento com os empregados e colaboradores | | |
| 5 | Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial | | |
| 6 | Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, identificado, portando crachá com fotografia recente, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoa adequada | | |
| 7 | Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço | | |
| 8 | Qualidade do uniforme | | |
| 9 | Qualidade do serviço executado | | |

QUADRO 02 – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | |
|------|-----------|------------------------|------------|
| | | ADEQUADO | INADEQUADO |
| | | | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 1 | Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO | | |
| 2 | Fornecimento de materiais e equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada | | |
| 3 | Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato | | |
| 4 | Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente | | |
| 5 | Reposição de funcionários faltosos | | |
| 6 | Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho | | |
| 7 | Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas | | |
| 8 | Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura | | |
| 9 | Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho; | | |
| 10 | Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho | | |
| 11 | Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços prestados | | |
| 12 | Comunicação por parte dos funcionários à Administração, bem | | |



| | | | |
|----|---|--|--|
| | como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias | | |
| 13 | Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela | | |
| 14 | Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais | | |
| 15 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados | | |
| 16 | Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado | | |
| 17 | Retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável | | |
| 18 | Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos | | |
| 19 | Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato | | |

| QUADRO 03 – RESUMO DAS AVALIAÇÕES DOS PROFISSIONAIS E SERVIÇOS EXECUTADOS | | |
|--|--|------------------|
| PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO): ____/____ | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | RESULTADO |
| 1 | Total de itens passíveis de avaliação sobre profissionais e serviços | |



| | | |
|---|---|--|
| 2 | Total de itens avaliados como "Adequado" sobre profissionais e serviços | |
| 3 | Total de itens avaliados como "Inadequado" sobre profissionais e serviços | |
| 4 | Percentual e cumprimento do IMR atingido no período | |
| 5 | Faixa de ajuste no pagamento | |
| <p>¹ Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 com o quantitativo de itens no Quadro 2.</p> <p>² Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como "Adequado" no período.</p> <p>³ Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como "Inadequado" no período.</p> <p>⁴ Resultado da divisão do Item 2 sobre o Item1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.</p> <p>⁵ Faixa de ajuste no pagamento decorrente no resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR.</p> | | |



ANEXO VI

PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS

6.1 - REGRAS RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS:

- a) O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias, em convenção coletiva em vigor na data da apresentação da proposta.
- b) Os encargos sociais deverão ser detalhados conforme especificado no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente.
- c) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item "outros", a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta.
- d) Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, inclusive folgadores, encargos sociais, materiais, equipamentos, acessórios de limpeza, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhadores.
- e) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF nº 1.234/2012, ou outra norma que vier a substituí-la. A ausência de detalhamento ou a errônea indicação dos índices ensejarão a desclassificação da proponente.

6.2 - FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Referência Processo nº _____

Licitação nº _____ dia ___/___/___ às ____:____ horas

**DISCRIMINAÇÃO DO LOCAL**

Local 1: _____

Endereço do Imóvel :

Horário de Serviço : _____ às _____

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(Indicar o tipo de mão-de-obra ao qual se refere a planilha ("servente" ou "encarregado. Deve ser apresentada uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais, na forma deste edital, para cada caso)

Declaramos que a proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$____,____ (_____), pertinente à categoria de servente, e R\$____,____ (_____) pertinente à categoria de encarregado, homologados por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em __/ __/ __.

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM A MÃO-DE-OBRA:**I – REMUNERAÇÃO**

(A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho).

- a) Salário do servente/encarregado R\$____ (_____)
b) Adicionais (periculosidade/ insalubridade) (____%)R\$ _____
c) Outros* (____%)R\$ _____
d) Total da remuneração (a + b + c) R\$____,____ (_____)

• Quando o licitante optar por preencher o item "outros", deverá especificar o custo declarado. O custo indicado deve estar previsto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

• Os encargos relacionados no item "I – Remuneração" serão reajustados em conformidade com o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que decorridos 12 (doze) meses da última fixação salarial



da categoria, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

II - ENCARGOS SOCIAIS:

(Incidentes sobre o Total da Remuneração, indicado no item I, alínea "d")

**GRUPO
"A"**

1. INSS
(___%)R\$ _____
2. SESI ou SESC
(___%)R\$ _____
3. SENAI ou SENAC
(___%)R\$ _____
4. INCRA
(___%)R\$ _____
5. salário-educação
(___%)R\$ _____
6. FGTS
(___%)R\$ _____
7. seguro acidente do trabalho/SAT/INSS
(___%)R\$ _____
8. SEBRAE
(___%)R\$ _____

TOTAL DO GRUPO "A":

(___%)R\$ _____

GRUPO "B"

9. férias
(___%)R\$ _____
10. auxílio doença
(___%)R\$ _____
11. licença _____ paternidade/maternidade
(___%)R\$ _____



12. faltas legais
(____%)R\$_____

13. acidente de trabalho
(____%)R\$_____

14. aviso prévio
(____%)R\$_____

15. 13º salário
(____%)R\$_____

TOTAL DO GRUPO "B":

(____%)R\$_____

GRUPO
"C"

16. aviso prévio indenizado
(____%)R\$_____

17. indenização adicional
(____%)R\$_____

18. indenização (rescisões sem justa causa)
(____%)R\$_____

TOTAL DO GRUPO "C":

(____%)R\$_____

GRUPO "D"

19. Incidências dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B":
(____%)R\$_____

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS

R\$_____,__ (_____) (____ %) Grupo A + Grupo B + Grupo C + Grupo D.

III – CUSTO TOTAL DA MÃO-DE-OBRA:

(Soma dos itens I e II, ou seja, Remuneração + Encargos Sociais)



R\$ _____, ____ (_____).

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM INSUMOS**I – INSUMOS:**

1. uniforme
R\$ _____
2. material _____ de _____ limpeza/equipamentos
R\$ _____
3. manutenção e depreciação de equipamento
R\$ _____
4. outros (Especificar. Ex: vale-transporte, treinamento)
R\$ _____

• As despesas relacionadas no quadro "Composição dos Custos com Insumos", serão reajustadas com base no INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa tenha sido incluída em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.), o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item "I – Remuneração", ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC).

II - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS

(somatório dos insumos constantes do Item I deste quadro)

R\$ _____, ____ (_____).

DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO**I – Despesas Administrativas/Operacionais** (percentual sobre: custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos):

(____%) R\$ _____, ____ (_____).

II – Lucro (percentual sobre: custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos):



(____%) R\$ _____ (_____).

III - TOTAL DOS CUSTOS COM “DEMAIS COMPONENTES” (soma dos itens I e II deste quadro)

R\$ _____ (_____).

DESPESAS COM TRIBUTOS

As alíquotas dos tributos são: ISSQN____ % + COFINS____% + PIS____% + Outros (especificar)____%.

Observação: (no caso de utilizar o campo “outros”, especificar o tributo, exceto IRPJ e CSLL que não devem constar da planilha¹).

$$\checkmark \quad To = \frac{\text{Tributos (\%)}}{100}$$

$$\checkmark \quad Po = \text{Mão-de-obra} + \text{insumos} + \text{demais componentes}$$

$$\checkmark \quad P1 = \frac{Po}{(1-To)}$$

TOTAL DOS CUSTOS COM TRIBUTOS (P1 - Po)

R\$ _____ (_____).

- Os valores relativos ao ISSQN devem ser definidos de acordo com a alíquota fixada no município onde a empresa prestará o serviço (regra específica prevista na Lei Complementar nº. 116/03, art. 3º, inciso VII).

PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR/ MÊS

(custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos + total dos custos com “demais componentes” + total dos custos com tributos)

¹ Conforme Orientação do Tribunal de Contas da União, Acórdão 950/2007 – Plenário: Descabe, por injurídica e por constituir acréscimo disfarçado da margem de lucro prevista, a inclusão de percentuais ou itens nas planilhas orçamentárias de contratos administrativos objetivando o ressarcimento de supostos gastos com os impostos diretos IRPJ e CSLL, devendo os administradores absterem-se de elaborar os orçamentos de referência das licitações com tais parcelas, coibindo a prática por meio de disposições editalícias apropriadas.



R\$ _____, ____ (_____).

6.3 – RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO – SERVIÇOS DE LIMPEZA (ASG)

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QUANT. | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL |
|------|-----------|------|--------|-------------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |



Observação: A relação de materiais de consumo deve ser preenchida com os itens constantes no Anexo 04, devendo constar obrigatoriamente, unidade, quantidade e valor.

6.4 - TABELA DE CATEGORIAS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL COM RESPECTIVOS HORÁRIOS E PREÇO GLOBAL

| Item | Horário | Categoria Profissional | Quant | Preço unitário | Total |
|------|--|------------------------|-------|----------------|-------|
| 1 | __:__ às __:__ e das __:__ às __:__ | | | | |
| 2 | __:__ às __:__ e das __:__ às __:__ | | | | |
| 3 | __:__ às __:__ e das __:__ às __:__ | | | | |
| 4 | __:__ às __:__ e das __:__ às __:__ | | | | |

Vitória, _____ de _____ de _____.

Identificação e Assinatura



ANEXO VII

MODELO DE ATESTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

| ATESTES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA | | |
|---|---|------------------------------------|
| (01) Município: | | (03) Carga Horária: |
| (02) Local | | (04) Tel.: |
| IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO | | |
| (05) Empresa | | (07) Contrato nº |
| (06) Categoria | | (08) Quantidade Contratada: |
| (09) Foram registradas _____ faltas sem reposição de mão-de-obra | (10) Mês/Ano de referência _____/_____ _____ | |
| (11) RELAÇÃO DE COLABORADORES | | |
| 1- | | |
| 2- | | |
| (12) REGISTRO DE OCORRÊNCIAS | | |



(13) NOTA EXPLICATIVA

As ocorrências acima devem ser relatadas pela Unidade Administrativa, oficialmente, à empresa incluindo questões disciplinares, falta de uso de uniformes e EPI's, entre outros.

Caso não haja solução por parte da empresa, a Unidade Administrativa deve comunicar as desconformidades para os Gestores do Contrato.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX

Declaramos que temos pleno conhecimento dos locais e das condições em que deverá ser executada os serviços de _____, conforme estipulado no edital Nº___/_____, reconhecendo ainda que tal circunstância retira-nos a possibilidade de qualquer alegação futura de necessidade de adequação de objeto e/ou recomposição (reequilíbrio, revisão ou repactuação) de preços quanto ao aqui declarado.

Declaro ainda conhecer o teor dos Documentos, Normas e Instruções de Serviços da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, que regem a execução do futuro contrato.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de 2024.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF DO REPRESENTANTE LEGAL: