

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

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

| GRUPO | ITEM | CÓD. SIGA | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | LOCAL* | QUANT. POSTOS | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ESTIMADO PARA 24 MESES |
|------------|------|-----------|---|-----------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1 | 1 | 280712 | Secretário Educacional – 40 horas semanais | Sede SECTI | 12 | R\$ 7.040,06 | R\$ 84.480,72 | R\$ 2.027.537,28 |
| | | | | CEET Vasco Coutinho | | | | |
| | | | | Ceet Talmo Luiz Silva | | | | |
| | | | | CEET Emilio Nemer | | | | |
| | | | | CEET Giuseppe Altoé | | | | |
| | 2 | 282894 | Auxiliar de Biblioteca – 40 horas semanais | CEET Vasco Coutinho | 10 | R\$ 4.550,67 | R\$ 45.506,70 | R\$ 1.092.160,80 |
| | | | | Ceet Talmo Luiz Silva | | | | |
| | | | | CEET Emilio Nemer | | | | |
| | | | | CEET Giuseppe Altoé | | | | |
| | 3 | 283409 | Assistente Administrativo – 40 horas semanais | CPID | 32 | R\$ 4.662,41 | R\$ 149.197,12 | R\$ 3.580.730,88 |
| Sede SECTI | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|-----------------------|-------------------------|
| | | | | CEET Vasco Coutinho | | | | |
| | | | | Ceet Talmo Luiz Silva | | | | |
| | | | | CEET Emilio Nemer | | | | |
| | | | | CEET Giuseppe Altoé | | | | |
| TOTAL ESTIMADO GRUPO 1 | | | | | | | R\$ 279.184,54 | R\$ 6.700.428,96 |

* a distribuição de postos por local consta no ETP anexo à este Termo de Referência

1.2 - Nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se o agrupamento dos itens com base na necessidade de otimização da gestão contratual, economicidade e eficiência na execução dos serviços, conforme fundamentado a seguir:

1.2.1 - **Similaridade Técnica e Funcional:** Os itens agrupados apresentam natureza e finalidade semelhantes, sendo compatíveis entre si no tocante à sua utilização, operação ou aplicação. Tal agrupamento possibilita o atendimento conjunto da demanda, sem comprometer a competitividade ou restringir a participação de licitantes.

1.2.2 - **Economia de Escala:** O agrupamento dos itens permite a obtenção de melhores condições comerciais, inclusive com a redução de custos operacionais, logísticos e de fiscalização. A contratação de um único fornecedor para itens correlatos tende a resultar em ganhos econômicos, conforme o princípio da economicidade (art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

1.2.3 - **Facilidade de Gestão Contratual:** A unificação dos itens em um único grupo viabiliza o acompanhamento mais eficiente do contrato, simplificando a fiscalização, o controle de entregas e a gestão de eventuais ocorrências contratuais. Isso se coaduna com o princípio da eficiência previsto no art. 5º da referida Lei.

1.2.4 - **Ausência de Restrição Indevida à Competitividade:** A pesquisa de mercado e a análise prévia das condições do setor demonstraram que o agrupamento não limita a concorrência, visto que existem no mercado fornecedores aptos a atender ao conjunto dos itens licitados, preservando-se, assim, os princípios da isonomia e da ampla competitividade.

1.3 - Dessa forma, o agrupamento proposto neste Termo de Referência atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, assegurando uma contratação mais vantajosa para a Administração.

1.4 - Características mínimas:

- a) **Secretário Educacional:** coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da autoridade superior; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao superior, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à autoridade superior; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder as requisições dos órgãos superiores correlatas aos registros e sensos; repassar a autoridade superior, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefícios; encaminhar ao setor competente, a listagem dos alunos que recebem benefícios; encaminhar ao setor competente, o Movimento Mensal de Matrícula; encaminhar ao setor competente, a cada avaliação, a extração de dados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- i. **Escolaridade:** Ensino Médio e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, e navegação na internet.
 - ii. **Experiência Profissional:** 01 (um) ano na execução de serviços objeto da licitação, comprovados por meio de cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
 - iii. **Base Salarial:** R\$ 3.561,60*
- b) **Auxiliar de Biblioteca:** atender ao educando, ao corpo docente e aos demais integrantes da comunidade escolar, em consultas, em trabalhos de pesquisa e em enriquecimento cultural; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
- i. **Escolaridade:** Ensino Médio e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, e navegação na internet.
 - ii. **Experiência Profissional:** 01 (um) ano na execução de serviços objeto da licitação, comprovados por meio de cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
 - iii. **Base Salarial:** R\$ 2.060,46*
- c) **Assistente Administrativo:** realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação; apoiar a execução das ações relativas a convênios e contratos, inclusive prestação de contas; transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma



natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

- i. **Escolaridade:** Ensino Médio e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, e navegação na internet.
- ii. **Experiência Profissional:** 01 (um) ano na execução de serviços objeto da licitação, comprovados por meio de cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
- iii. **Base Salarial:** R\$ 2.060,46*

* A base salarial foi retirada da Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas Particulares de Ensino do Estado do Espírito Santo (Sinep-ES) do ano de 2025, considerando que as atividades realizadas estão no âmbito escolar, apenas para definição da remuneração do trabalhador a ser contratada.

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

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

1.8 - 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, bem como o artigo 22 do Decreto Estadual 5545-R/2023

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 A deste Termo de Referência.

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 deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da Sustentabilidade

4.1 - Considerando a natureza do objeto a ser contratado — prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com uso reduzido ou inexistente de materiais —, verifica-se a ausência de impactos ambientais relevantes ou significativos associados à execução contratual. Trata-se de atividade de baixo potencial poluidor e de mínima interferência sobre recursos naturais.



4.2 - Entretanto, nos termos do art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, é dever da Administração Pública promover o desenvolvimento sustentável nas contratações. Por essa razão, exige-se que a licitante observe integralmente os critérios e diretrizes ambientais vigentes, incluindo aqueles previstos na Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981), na Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei nº 12.187/2009), bem como nas orientações estabelecidas pelo Decreto nº 7.746/2012, no que forem compatíveis.

4.3 - Assim, ainda que o impacto ambiental seja mínimo, a conformidade com a legislação ambiental vigente e com os princípios da sustentabilidade deve ser assegurada como condição essencial à regularidade da contratação.

Da Subcontratação

4.4 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.1 - Considerando que o objeto contratual consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, não será admitida a subcontratação de nenhuma etapa do serviço contratado.

4.4.2 - Tal vedação encontra respaldo no art. 122, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que “na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é vedada a subcontratação”, justamente por envolver vínculo direto entre a empresa contratada e os profissionais que executarão o serviço, com obrigações trabalhistas, previdenciárias e de fiscalização que não podem ser repassadas a terceiros.

4.4.3 - Além disso, a subcontratação poderia comprometer a qualidade dos serviços, a uniformidade na execução e dificultar o controle da Administração sobre o cumprimento de cláusulas contratuais essenciais, especialmente aquelas ligadas à segurança do trabalho, jornada, treinamentos e condições adequadas de atendimento ao público.

4.4.4 - Dessa forma, a proibição da subcontratação visa garantir a efetividade na fiscalização do contrato, a proteção aos direitos dos trabalhadores envolvidos e a correta alocação dos riscos contratuais, conforme preceitos da legalidade, eficiência e responsabilidade que regem as contratações públicas.

Da Garantia de Execução

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

4.6 - 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.

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



4.8 - 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.

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

4.10 - 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 10.9 deste contrato.

4.11 - 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.

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

- b. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- c. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

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

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

4.15 - 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.

4.16 - 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.

4.17 - 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.

4.18 - 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.



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

4.19.1 - 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).

4.19.2 - 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.

4.20 - 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;

4.21 - 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.

4.22 - 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.

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

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Início da execução dos serviços ocorrerá com o prazo de até 7 (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;

5.1.2 - 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.

5.1.3 - O contratante não se vincula às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT), que tratam do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que



não se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

5.1.4 - 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.

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

5.1.6 - 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.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- A) **Sede SECTI:** Av. Fernando Ferrari, 1.080, 2º andar, Torre Norte, Ed. América Centro Empresarial Vitória/ES;
- B) **CEET Vasco Coutinho:** Av. Luciano das Neves, s/n, Centro, Vila Velha/ES;
- C) **CEET Talmo Luiz Silva:** Rua Padre Anchieta, 250, Vila Nova de Cima, João Neiva/ES;
- D) **CEET Emílio Nemer:** Rua Bernardino Monteiro, 126, Centro, Castelo/ES;
- E) **CEET Giuseppe Altoé:** Rua Miguel Altoé, Jaciguá, Vargem Alta/ES.

5.3 - Os serviços serão prestados no seguinte horário:

| SECRETÁRIO EDUCACIONAL/ AUXILIAR DE BIBLIOTECA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | |
|--|--|
| 40 HORAS SEMANAIS | |
| Unidade / Dia | Horário |
| SECTI | 09h às 18h (1h de intervalo) |
| CEET Vasco Coutinho CEET Talmo Luiz Silva CEET Emílio Nemer CEET Giuseppe Altoé | Turno 1: 07h às 15h (1h de intervalo) Turno 2: 13h às 22h (1h de intervalo) |

5.4 - A critério da administração, ajustes nos horários de entrada e saída podem ser realizados, respeitando a carga horária semanal.



Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços será de, no mínimo 06 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do contrato.

Uniformes

5.7 - Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do cu

| UNIFORMES (todos cargos) | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| Item | Material | Vida útil (meses) | Quant. por Posto |
| Calça | Material: Tecido Oxford ou Poliéster (com elastano) Cor: Preto | 12 | 3 |
| Camisa Polo | Material: Piquet (algodão + poliéster) Cor: Preto | 12 | 3 |
| Crachá de identificação | Com cordão ou prendedor e com foto | 1 | 1 |

5.7.1 - O uniforme deverá seguir o constante na planilha de custos e formação de preços (conforme modelo do anexo II deste Termo de Referência), devendo ser substituído no mínimo nos prazos de vida útil estipulada na tabela acima. Caso a qualidade dos uniformes fornecidos não possibilite que sejam atingidos os prazos de vida útil estipulados na planilha, os uniformes devem ser substituídos pela empresa sem qualquer ônus para a Contratante.

5.7.2 - A Contratada deverá fornecer todas as peças previstas no conjunto de uniforme constante na planilha de custos e formação de preços por ocasião do início da prestação de serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias do início dos serviços prestados pelo funcionário, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação formal do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.7.3 - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade com as seguintes características:

- e. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima;
- f. Tecido leve e confortável;



- g. Tecido resistente;
- h. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

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

5.7.5 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.8 - Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.7 - 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.

6.8 - 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.

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

6.10 - 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.

6.11 - 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.

Preposto

6.12 - O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.13 - O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.



6.13.1 - O preposto da Contratada, deverá, mensalmente, visitar o local da execução do objeto e se reunir com a fiscalização do contrato para avaliação do andamento da execução do serviço.

6.13.2 - Em caráter excepcional, o preposto poderá ser notificado a comparecer, no prazo de 24 horas, à reunião junto à fiscalização do contrato para resolução de demanda emergencial na gestão contratual.

6.14 - O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas e Fiscalização

6.15 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.16 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.17 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.18 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

6.20 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.21 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.22 - A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no APÊNDICE B DO TERMO DE REFERÊNCIA para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.23 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para



evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.24 - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.25 - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.26 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

6.29 - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

6.31 - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.32 - A fiscalização da execução dos serviços abrange ainda, as rotinas de controle a serem verificadas no Instrumento de Medição de Resultado – APENDICE B do Termo de Referência.

6.33 - A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.34 - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.35 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.36 - Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.37 - O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.38 - O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.39 - Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.40 - O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.41 - Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.42 - Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.43 - Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.



6.44 - Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.45 - O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.45.1 - se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.45.2 - se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Gestor do Contrato

6.46 - Cabe ao gestor do contrato:

6.46.1 - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.46.2 - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.46.3 - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.46.4 - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.46.5 - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.46.6 - elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.46.7 - enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



6.47 - Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.7 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice B do Termo de Referência.

7.8 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.8.1 - não produziu os resultados acordados,

7.8.2 - deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.8.3 - deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do Recebimento

7.10 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

7.11 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.11.2 - Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 10 (dez) dias.

7.12 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 7.5.2, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



7.12.1 - 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 05 (cinco) dias úteis.

7.13 - 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.

7.14 - 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.

7.15 - 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.

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

7.17 - 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

7.18 - 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:

7.18.1 - o prazo de validade;

7.18.2 - a data da emissão;

7.18.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5 - o valor a pagar; e

7.18.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19 - 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;

7.20 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.



7.21 - 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.

Do Prazo de Pagamento

7.22 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

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

7.24 - 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.

7.25 - 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.

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

7.27 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma 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

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

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

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

7.31 - 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.



7.32 - 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.

Repactuação

7.33 - Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.34 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.34.1 - Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.34.1.1 - Os órgãos ou entidades contratantes deverão preservar os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação

7.34.1.2 - A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma.

7.34.1.3 - A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.

7.34.1.4 - Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos itens 7.28.1.1 e 7.28.1.2.

7.34.2 - Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.35 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.



7.35.1 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.36 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.37 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.38 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.39 - Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.40 - Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.40.1 - A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.40.2 - A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.40.2.1 - Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.



7.40.3 - A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.41 - Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.42 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.43 - Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.44 - Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.45 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.46 - Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.47 - Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.



7.48 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.49 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.50 - O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.51 - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.52 - A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.53 - O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.54 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.55 - A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.56 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.57 - O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.58 - Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

Reajuste

7.59 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



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

7.61 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.63 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.64 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.65 - O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.7 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.8 - A justificativa para adoção do referido critério se justifica pelo seguinte:

8.8.1 - A escolha do critério de julgamento pelo menor preço para a contratação do fornecedor por meio de pregão eletrônico se justifica pela natureza do objeto a ser contratado, que possui especificações claramente definidas e padronizadas, permitindo a comparação objetiva entre as propostas apresentadas.

8.8.2 - A adoção deste critério visa assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, atendendo aos princípios da isonomia, eficiência, economicidade e legalidade, conforme preceituam a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.024/2019.

8.8.3 - Além disso, a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, promove maior amplitude de participação, assegura maior transparência, reduz custos operacionais e possibilita a obtenção de preços mais competitivos, em especial pelo formato de lances sucessivos.

8.8.4 - Considerando o caráter comum do objeto e a busca pela melhor relação custo-benefício, a escolha do critério de menor preço é a que melhor atende ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas.



8.8.5 - 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 / FECHADO**.

8.8.6 - 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

8.9 - O fornecimento do objeto será continuado.

8.10 - A justificativa para adoção da referida forma se dá pelo que segue:

8.10.1 - A contratação dos serviços de garçom, copeira e recepcionista será realizada sob a forma de fornecimento continuado, uma vez que tais atividades são essenciais e permanentes para o funcionamento regular e eficiente das instalações da Administração Pública.

8.10.2 - Os serviços em questão possuem caráter contínuo, sendo necessários de forma ininterrupta para atender às rotinas administrativas, garantir o apoio a eventos institucionais, a recepção de visitantes, bem como a manutenção do padrão de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

8.10.3 - Considera-se como fornecimento continuado aquele cuja necessidade de atendimento se renova periodicamente, dentro do prazo contratual, independentemente de novas licitações, para assegurar a continuidade do serviço público.

8.10.4 - A adoção da forma continuada, portanto, visa preservar a regularidade dos serviços, evitar a descontinuidade das atividades administrativas, bem como garantir a eficiência e economicidade da contratação, alinhando-se aos princípios constitucionais da eficiência, continuidade do serviço público, vantajosidade e interesse público.

Das Exigências de Habilitação

8.11 - Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 67 a 70 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve exigir dos licitantes requisitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, limitados ao necessário para assegurar que a contratação será executada com a devida capacidade operacional e financeira, garantindo o interesse público e a execução adequada do objeto contratual.

Qualificação Técnica

8.12 - A exigência de documentos de qualificação técnica visa comprovar que a empresa licitante possui experiência prévia e aptidão para a execução dos serviços, conforme as especificações técnicas do objeto licitado. No caso de serviços como garçom, copeira e recepcionista, é essencial que a contratada demonstre:



8.12.1 - Comprovação de aptidão mediante atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (art. 67, II, da Lei nº 14.133/2021).

8.12.2 - Comprovação de que possui ou contratará equipe capacitada, com profissionais devidamente treinados para o exercício das funções, assegurando a qualidade na prestação dos serviços.

8.13 - Tal exigência é justificada pela necessidade de garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados, evitando riscos de inexecução ou execução inadequada.

Qualificação Econômico-Financeira

8.14 - A exigência de documentos para qualificação econômico-financeira tem como finalidade aferir a capacidade financeira da empresa para assumir e manter as obrigações contratuais, conforme o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Para tanto, serão exigidos:

8.14.1 - Índices contábeis (liquidez geral, corrente e solvência), calculados a partir das demonstrações contábeis do último exercício social.

8.14.2 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial.

8.15 - Estas exigências buscam mitigar riscos à regular execução do contrato, prevenindo a contratação de empresas que não disponham de condições financeiras adequadas para honrar com as obrigações assumidas, o que poderia comprometer a prestação dos serviços de forma contínua e eficiente.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.7 - O custo estimado mensal das contratações é de **R\$ 35.398,10** (trinta e cinco mil, trezentos e noventa e oito reais e dez centavos) e de **R\$ 849.554,40** (oitocentos e quarenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos) para o período de 24 (vinte quatro) meses, conforme custos indicados na tabela do item 1.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.8 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- (a) **Classificação Funcional:** 19.122. 0800. 2070 - Administração da Unidade
- (b) **Natureza de Despesa:** 3.3.90.37



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

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.7 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

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

11.8.1 - 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);

11.8.2 - 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);

11.8.3 - 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);

11.8.4 - Multa:

11.8.4.1 - 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;

11.8.4.2 - 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) (preencher), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.8.4.3 -O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

11.8.4.4 -Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 5% (cinco por cento) (preencher) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

11.8.4.5 -Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

11.8.4.6 -Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

11.8.4.7 -Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez) do valor do Contrato.

11.8.4.8 -Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze) do valor do Contrato.

11.9 - 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).

11.10 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 10.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

11.11 - 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 14.133/2021).

11.12 - 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).

11.13 - 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.

11.14 - 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 para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:



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

11.14.2 - 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;

11.14.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 11.3 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

11.14.4 - 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;

11.14.5 - 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;

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

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- q. as peculiaridades do caso concreto;
- r. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- s. os danos que dela provierem para o Contratante;
- t. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.16 - 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).

11.17 - 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).



11.18 - 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).

11.19 - 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.

11.20 - 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;

11.21 - 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;

11.22 - 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.

11.23 - 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.

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

11.24.1 - 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.

11.24.2 - 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.

11.25 - 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.

11.26 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

u. 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;

- v. 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;

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

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

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

11.30 - 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.

11.31 - 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.

11.32 - 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.

11.33 - 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.

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

11.33.2 - 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.

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

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

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

11.34.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.34.3 - Indenizações e multas.



11.35 - 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).

DA RESCISÃO

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

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

11.37 - Da Alteração Subjetiva:

11.37.1 - 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.

11.38 - 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.

11.39 - 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.

11.40 - 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:

11.40.1 - Para o posto 40h: $**GF = VP/MDU$

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;

O ano de 2025 terá 255 dias úteis e, sendo assim, a MDU 22.

Vitória – ES, 17 de julho de 2025.

Responsável pela elaboração:
Simone Tavares dos Santos
Gerente de Gestão de Pessoas - SECTI



ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.2 - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.3 - **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.4 - **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;

1.5 - **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.

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

1.7 - **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;

1.8 - **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.

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

2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

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

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.4 - 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);

2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.7 - Prova de regularidade 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;

2.8 - 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.

2.9 - 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:

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

2.9.2 - 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.



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

2.9.4 - 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.

2.9.5 - 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.

2.9.6 - 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.

2.9.7 - 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.

3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

3.1.1.1 - contratos que comprovem a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

3.1.1.2 - contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, durante o período de comprovação de experiência mínima previsto no subitem 8.37.1.1;

3.2 - Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.



3.3 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3.4 - Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021.

3.5 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

3.6 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.7 - Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na grande Vitória, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

3.7.1 - O escritório deverá ter capacidade operacional para representar a matriz da empresa na realização de atividades de apoio administrativo ou técnico, consubstanciando-se como um ponto de referência para notificações, comunicações legais e administrativas, bem como facilitador da coordenação e gestão contratual, capaz de desempenhar atividades empresariais e de relacionamento com a mão de obra alocada à prestação dos serviços na região próxima ao escritório. Deverá possuir estrutura física adequada para a realização das atividades contratuais e para o suporte de seus empregados;

3.7.2 - O licitante deverá considerar os custos de instalação e manutenção do escritório quando da definição do percentual relativo à rubrica "Custos Indiretos / Despesas Administrativas" da Planilha de Custos e Formação de Preços.

4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

4.2 - **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, para as demais pessoas jurídicas;

4.3 - Caso a licitante se encontre em processo de **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.

4.4 - **Balanco Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:**



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

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

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

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

4.5 - Quando qualquer dos índices for igual ou inferior a 1 (um), poderá o licitante atender ao requisito de habilitação demonstrando patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.6 - Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1.078, I, do Código Civil.

4.7 - **Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil**, apresentada pelo licitante, demonstrando o atendimento dos índices e coeficientes para cada exercício a que se referem as demonstrações contábeis, bem como demonstrando o patrimônio líquido mínimo exigido no último exercício.

4.8 - 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.

4.9 - 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.

4.10 - No caso de consórcio, se admitida a sua participação no edital, deverá haver a demonstração, por cada consorciado, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Edital.



APÊNDICE “A” – DO TERMO DE REFERÊNCIA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|------------------------------|---|----------------|---|
| Un. Gestora: | Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional | | |
| Un. Adm. Envolvidas: | Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Educação Profissional | | |
| Responsáveis: | Simone Tavares dos Santos | | |
| Data de Elab./ Atual. | 15/07/2025 | Versão: | 1 |

1. Descrição da Necessidade da Contratação

1.1. A Lei Complementar nº 9.971/2012, atualizada pela Lei Complementar nº 10.039/2013, transferiu para a SECTI os Centros Estaduais de Educação Técnica – CEET’s Vasco Coutinho e Talmo Luiz Silva, além de criar cargos temporários, dentre eles os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Secretário Educacional, tais cargos foram criados para auxiliar aos diretores dos CEET’s e corpo docente nas atividades rotineiras e administrativas das unidades escolares.

Em setembro de 2015 foi publicada a Lei Complementar nº 809/2015 que dispõe sobre contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo e esta norma autorizou os órgãos entidade públicas do Poder Executivo a celebrar contratos administrativos de prestação de serviço de cargos autorizados anteriormente à publicação desta Lei e que não se enquadrassem em nenhuma das situações previstas no art. 2º da referida Lei, o que engloba a maioria dos cargos de suporte administrativo e em específico os cargos autorizados pela LC nº 9.971/2012.

Desde então a SECTI realiza processos seletivos simplificados para contratação desses cargos, uma vez que tal suporte é indispensável para o bom funcionamento das unidades escolares sob gestão da SECTI, mas em junho de 2023 o Supremo Tribunal Federal declarou inconstitucional pela ADI nº 6812 o art. 17 da LC nº 809/2015, por considerar que tal dispositivo viola o art. 37, IX, da CRFB porque constitui cláusula genérica permissiva de contratação temporária para situações sem previsão legal específica, desde então não pudemos publicar mais nenhum edital de seleção para tais contratações e o Edital nº 001/2023, publicado em abril de 2023, foi o último a ser publicado com a devida autorização e encerra sua vigência em 25/05/2025, o que impossibilitará realizar novas contratações para os cargos de auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca e secretário educacional.

Atualmente além dos CEET’s Vasco Coutinho e Talmo Luiz Silva a SECTI tem sob sua gestão também dos CEET’s Emílio Nemer e Giuseppe Altoé, nos municípios de Castelo e Vargem Alta e tem a previsão de ampliação da rede de educação técnica com a criação de CEET’s nos municípios de Afonso Cláudio, Serra e Guarapari e todas unidades atividades administrativas e de apoio técnico-pedagógico são realizadas por servidores contratados em regime de designação temporária e que não poderão ser



recontratados, dada inviabilidade já relatada. Dessa forma pretende-se substituir mão de obra contratada através de processo seletivo em regime temporária para mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva nos seguintes quantitativos:

12 Secretário Educacional

10 Auxiliar de Biblioteca

11 Assistente Administrativo

Desse quantitativo mantem-se o número de pessoas contratados para o cargo de Auxiliar de Biblioteca e amplia-se para o cargo de Assistente Administrativo dos atuais 10 contratados para 12, para atender a Gerência de Gestão de Pessoas que assumirá a seleção de professores do Qualificar ES e o cargo de Secretário Educacional dos atuais 10 contratados para 14 para atendimento aos centros técnicos Emilio Nemer e Giuseppe Altoé, que não estavam previstos à época que a Lei Complementar nº 9.971/2012, portanto não foram contemplados na distribuição dos cargos.

Atualmente temos também vigente contrato para prestação de serviços de Assistente Administrativo, para atendimento às demandas internas administrativas da SECTI, num total de **21 postos** de trabalho, e uma vez que pretendemos realizar licitação para o mesmo cargo, para garantir maior economicidade, eficiência e eficácia, entendemos que realizar licitação abrangente que englobe mesmos cargos num único contrato. Dessa forma após finalizarmos a licitação iremos encerrar o contrato vigente e unificar em uma única contratação, facilitando gestão do contrato e possibilitando garantir melhor preço tendo em vista contratação de maior vulto.

O objetivo da contratação dos serviços de forma contínua, com fornecimento de mão de obra 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.

Demonstração da Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

1.2. A pretensa contratação está prevista no Plano de Contratação Anual, uma vez que iniciamos a pretensa em outro processo que fracassou e já incluímos a demanda.

Requisitos da Contratação

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.

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.

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.

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.

As empresas deverão disponibilizar uniformes a todos funcionários

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

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:

Estimativas das Quantidades para a Contratação

Para a estimativa dos quantitativos, utilizou-se como referência o número de contratos temporários para os referidos cargos hoje autorizados.

| Lote | Código SIGA | Local | Serviço | Nº Postos |
|------|-------------------------------------|------------------|--|-----------|
| 1 | A cadastrar | Sede SECTI | Secretário Educacional – 40 horas semanais | 04 |
| | A cadastrar | Vasco Coutinho | Secretário Educacional – 40 horas semanais | 04 |
| | A cadastrar | Talmo Luiz Silva | Secretário Educacional – 40 horas semanais | 02 |
| | A cadastrar | Emílio Nemer | Secretário Educacional – 40 horas semanais | 01 |
| | A cadastrar | Giuseppe Altoé | Secretário Educacional – 40 horas semanais | 01 |
| | TOTAL SECRETÁRIO EDUCACIONAL | | | |



| | | | |
|--|------------------|---|-----------|
| A cadastrar | Vasco Coutinho | Auxiliar de Biblioteca – 40 horas semanais | 04 |
| A cadastrar | Talmo Luiz Silva | Auxiliar de Biblioteca – 40 horas semanais | 02 |
| A cadastrar | Emílio Nemer | Auxiliar de Biblioteca – 40 horas semanais | 02 |
| A cadastrar | Giuseppe Altoé | Auxiliar de Biblioteca – 40 horas semanais | 02 |
| TOTAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA | | | 10 |
| A cadastrar | Sede SECTI | Assistente Administrativo – 40 horas semanais | 19 |
| A cadastrar | Vasco Coutinho | Assistente Administrativo – 40 horas semanais | 06 |
| A cadastrar | Talmo Luiz Silva | Assistente Administrativo – 44 horas semanais | 03 |
| A cadastrar | Emílio Nemer | Assistente Administrativo – 40 horas semanais | 02 |
| A cadastrar | Giuseppe Altoé | Assistente Administrativo – 40 horas semanais | 02 |
| TOTAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | 32 |

4.2. A prestação de serviços se dará nos endereços:

- F) **Sede SECTI:** Av. Fernando Ferrari, 1.080, 2º andar, Torre Norte, Ed. América Centro Empresarial Vitória/ES;
- G) **CEET Vasco Coutinho:** Av. Luciano das Neves, s/n, Centro, Vila Velha/ES;
- H) **CEET Talmo Luiz Silva:** Rua Padre Anchieta, 250, Vila Nova de Cima, João Neiva/ES;
- I) **CEET Emílio Nemer:** Rua Bernardino Monteiro, 126, Centro, Castelo/ES;
- J) **CEET Giuseppe Altoé:** Rua Miguel Altoé, Jaciguá, Vargem Alta/ES.



5. Levantamento de Mercado

5.1. Para suprir a necessidade de substituir os atuais servidores contratados em regime de designação temporária a única alternativa encontrada que atenda plenamente a demanda é a contratação de empresa especializada na contratação dos profissionais demandados, terceirizando a demanda da SECTI, através de processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico.

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

Dada a abrangência do presente estudo e as informações fornecidas, proceder-se-á a realização de licitação para a contratação de serviços dos cargos já elencados, destinados a suprir as necessidades institucionais, através da modalidade de Pregão Eletrônico. Esta licitação contemplará a alocação de profissionais qualificados, que prestarão suporte técnico contínuo e especializado em informática, atendendo às demandas específicas das unidades da SECTI.

6. Estimativa do Valor da Contratação

Para a pretensa contratação não existe Tabela de Preços Referenciais que nos dê suporte e no Estado do Espírito Santo ainda não há contratações correlatas para coleta de preços de mercado, uma vez que o único órgão com contratações similares é a Secretaria de Estado da Educação e a mesma ainda não finalizou seu processo licitatório.

A licitação deve ser realizada utilizando como base remuneratória o piso salarial adotado pelo Sindicato de Auxiliares/Assistentes de Administração Escolar do Espírito Santo – SindEducação-ES e sua Convenção Coletiva de Trabalho, uma vez que a atuação dos profissionais se dará em especial nas unidades escolares sob gestão da SECTI e tal remuneração demonstra ser compatível com o mercado de trabalho.

Conforme a CCT do SINEP/SindEducação 2025 o piso salarial dos cargos a serem contratados são:



- a) Secretário Educacional: R\$ 3.561,60
- b) Auxiliar de Biblioteca: R\$ 2.060,46
- c) Assistente Administrativo: R\$ 2.060,46

6.2.2. Não há obrigatoriedade de adoção da CCT do SINEP/SindEducação, apenas base do piso salarial para composição de custos deve ser utilizado obrigatoriamente.

Descrição da Solução

A solução proposta para atender as demandas consiste na contratação de empresa de prestação de serviço terceirizado e contínuo, por meio de processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico.

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).

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.

A solução apresentada visa garantir continuidade dos serviços prestados pelos atuais servidores contratados por designação temporária e que serão descontinuados por força do ADI nº 6812 ES.

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.

Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação

A opção por lote único, conforme apresentado no item 4, encontra amparo nas questões de natureza técnicas e econômicas dada natureza dos serviços a serem prestados e à aspectos técnicos do cargo e não prejudicará a competitividade, sendo a solução que melhor atende ao interesse público.

Demonstrativo dos Resultados Pretendidos



Com a contratação de empresa terceirizada, 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, tais como:

- A terceirização dos técnicos-administrativos das unidades escolares sob gestão da SECTI permitirá otimizar custos operacionais, eliminando a necessidade de contratação direta de pessoal e treinamento. Além disso, reduzir despesas relacionadas a possíveis processos trabalhistas e encargos sociais.
- Manutenção e garantia de continuidade das atividades hoje desenvolvidas por servidores contratados em regime de designação temporária.

Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato

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.

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

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

Posicionamento Conclusivo

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada para atender demandas técnico-administrativo se mostra necessária e tecnicamente viável.

Processo: 2025-GB5N3

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



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: | () Pouco Muito | (x) Provável () |
| Impacto: | () Baixo Alto | (x) Médio () |
| Fase Impactada: | () Fase Interna () Fase Externa | (x) 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: | () Pouco | (x) Provável () Muito |
| Impacto: | () Baixo | () Médio (x) Alto |
| 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 |



ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Referências: IMR do INFRA S.A. e do Instituto Federal de São Paulo – Campus Presidente Epitácio

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 1 – 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 2 – 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 3 – RESUMO DAS AVALIAÇÕES DOS PROFISSIONAIS E SERVIÇOS EXECUTADOS | | |
|---|---|------------------|
| PERÍODO DE RFEÊNCIA (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 | |

¹ Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 com o quantitativo de itens no Quadro 2.
² Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “**Adequado**” no período.
³ Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “**Inadequado**” no período.
⁴ Resultado da divisão do Item 2 sobre o Item 1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.
⁵ Faixa de ajuste no pagamento decorrente no resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR.



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: | () Pouco Muito | (x) Provável () |
| Impacto: | () Baixo Alto | (x) Médio () |
| Fase Impactada: | () Fase Interna | () Fase Externa (x) 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: | () Pouco | (x) Provável () Muito |
| Impacto: | () Baixo | () Médio (x) Alto |
| 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 |



ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Referências: IMR do INFRA S.A. e do Instituto Federal de São Paulo – Campus Presidente Epitácio

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.

| ITEM | INDICADOR | |
|-------------------------------|---|--|
| | 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 | $\text{Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência} = \frac{\text{total de serviços executados adequadamente}}{\text{total de serviços estabelecidos por período}} \times 100$ | |
| 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 1 – 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 2 – 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 3 – 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 | |

¹ Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 com o quantitativo de itens no Quadro 2.
² Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “**Adequado**” no período.
³ Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “**Inadequado**” no período.
⁴ Resultado da divisão do Item 2 sobre o Item 1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.
⁵ Faixa de ajuste no pagamento decorrente no resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR.



APÊNDICE “B” – DO TERMO DE REFERÊNCIA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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 = (total de serviços executados |



| | |
|-------------------------------|---|
| | adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos por período) x 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 | |

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



ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

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



Local 1: _____

Endereço do Imóvel : _____

Horário de Serviço : _____ às _____

(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 ___/___/___.

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”)

- 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\$_____

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\$_____

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

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

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



TOTAL DO GRUPO "C":

(____%)R\$ _____

19. Incidências dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B":

(____%)R\$ _____

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\$ _____, ____ (____).



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\$ _____, _____ (_____).

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\$ _____, ____ (_____).

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 planilha^[1]).

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

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

✓ $P1 = \frac{Po}{(1-To)}$

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)

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 | | | | | |

Processo: 2025-GB5N3



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

ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

| | | |
|---|--|------------------------|
| ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA | | |
| (01) Município: | | (03) Carga Horária: |
| (02) Local | | (04) Tel.: |
| IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO | | |

Processo: 2025-GB5N3



| | |
|--|--|
| (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 | |
| - | |
| - | |
| (12) REGISTRO DE OCORRÊNCIAS | |
| | |
| | |
| | |
| (13) NOTA EXPLICATIVA | |
| <p>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.</p> <p>Caso não haja solução por parte da empresa, a Unidade Administrativa deve comunicar as desconformidades para os Gestores do Contrato.</p> | |



ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA
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 20____.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

[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.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SIMONE TAVARES DOS SANTOS

GERENTE FG-GE

GGP - SECTI - GOVES

assinado em 17/07/2025 16:51:31 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/07/2025 16:51:31 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SIMONE TAVARES DOS SANTOS (GERENTE FG-GE - GGP - SECTI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-SXJ62S>