



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Serviço de Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA
ATENDENTE DE OUVIDORIA E TELEFONISTA

Neste documento, considere-se “órgão”, “instituição”, “MPES”, “Administração” e assemelhados sinônimos de **CONTRATANTE**.

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de **atendente de ouvidoria e telefonista**, para atendimento das demandas do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES, mediante cessão de mão de obra.

1.2. Caracterização do objeto como comum

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que possuem um padrão de desempenho e qualidade passível de ser objetivamente definido em edital, e tal objetividade resultar de especificações usuais de mercado.

1.3. Divisão em lotes

1.3.1. O objeto será licitado em lote único.

1.4. Dos quantitativos

1.4.1. Metodologia de quantificação do objeto

1.4.1.1. Considerando que os quantitativos definidos pelo contrato vigente, para o mesmo objeto, têm provido adequado suprimento às demandas de deslocamentos, e que não se vislumbra, neste momento, a possibilidade de redução da oferta dos serviços, optou-se pela manutenção dos quantitativos atuais, preservando-se a média histórica de oferta, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.4.2. Dos quantitativos: quantidades a serem contratadas

1.4.2.1. A relação dos itens que compõem a contratação, suas quantidades e especificação segue estabelecida na tabela a seguir.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	Atendente de Ouvidora	Posto	4
2	Telefonista	Posto	2
3	Hora Extra 100% - Atendente ouvidoria	Hora	192/ anual
4	Hora Extra 100% - Telefonista	Hora	48/ anual

1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados do dia 01 de fevereiro de 2025, **prorrogável por mais 6 meses**, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.5.1.1 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo estabelecido no caput, no caso da assinatura de novo Contrato decorrente da conclusão de procedimento licitatório contemplando idêntico objeto.

1.6. Enquadramento como serviço comum: o serviço é **enquadrado como continuado** tendo em vista a necessidade permanente de garantir o apoio operacional para o pleno desenvolvimento das atividades ministeriais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Participação de consórcio de empresas: não será permitida a participação de consórcio de empresas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal:

- a) Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública;
- b) Lei Complementar Estadual n.º 618, de 10 de janeiro de 2012, que institui o Estatuto Estadual da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual, e dá outras providências;

2.2. Justificativa - Contratação Emergencial:

Apesar do contínuo esforço do Serviço de Contratos em acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços firmados pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo envolvendo cessão de mão de obra, determinadas ocorrências sobressaem a abrangência dos trabalhos desse setor.

A empresa Multipla Teleatendimento e Mão de Obra Ltda, signatária do Contrato MP n.º 023/2023 (1163767), cujo objeto é a "prestação de serviços de atendente de ouvidoria e telefonista, para atendimento das demandas do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES, mediante cessão

de mão de obra", **demonstrou incapacidade financeira de prosseguir com a execução da avença**, incorrendo em irregularidades perante suas obrigações legais, trabalhistas e previdenciárias. Tal cenário resultou, além da aplicação de penalidades, na rescisão unilateral do contrato, conforme Parecer Jurídico ASAD 1672434, Decisão PGJ 1672479, Ofício SCOT 1685611 e publicação no DIMPES 1699647.

Dada a situação, tornou-se inviável a manutenção do contrato, **urgindo-se a deflagração de novo procedimento para sua substituição, em caráter emergencial, para que não houvesse descontinuidade da prestação do serviço**. Dessa forma, foi instaurado o procedimento 19.11.0023.0001551/2024-48, que deu origem ao contrato MP nº 006/2024, celebrado com a empresa Flex Administradora e Prestação de Serviços Ltda, **com vigência de 12 (doze) meses, a partir de 01 de fevereiro de 2024**.

Em 12/04/2024, foi instaurado o procedimento 19.11.0023.0012556/2024-24, com vistas à realização de processo licitatório para substituição do contrato emergencial nº 006/2024. Conforme exposto na Informação SCOT 1453256, dado o histórico de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte de fornecedores contratados, é imperativo a implementação de um mecanismo de proteção adicional às contratações efetuadas pelo MPES envolvendo a prestação de serviços terceirizados. A Lei 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, por sua vez, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado prevê a utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação. Desse modo, para atender aos dispositivos legais, e com o propósito de garantir a devida aplicação dos recursos públicos e a proteção dos direitos dos trabalhadores envolvidos, o termo de referência disciplinou a utilização do respectivo mecanismo. Entretanto, conforme procedimento 19.11.0023.0003151/2024-13 e documento Sei! 1738673, verificou-se que apenas em 26/09/2024, por meio do Ofício Presi-Dimed nº 017/2024, o Banco Banestes encaminhou a este órgão manifestação favorável acerca da celebração de convênio para utilização de conta vinculada.

Ato contínuo, **em 10/10/2024** por meio do Despacho PGJ ASAD 1756509 o procedimento foi encaminhado à CPL para prosseguimento, sendo o edital 90034/2024 publicado em **24/10/2024** e a Sessão Pública de Disputa no dia **08/11/2024**, às 14h. No entanto, até o momento, o processo licitatório não foi finalizado. Além da morosidade para formalização do convênio, importante lembrar que no período de 20/12/2024 a 06/01/2025 houve paralização dos autos devido ao recesso forense. Também contribui para a tardia conclusão do certame o fato das empresas convocadas não apresentarem documentação e/ou proposta em conformidade com o edital e termo de referência, ocasionando, assim, em desclassificações e novas convocações.

De acordo com o inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021 é vedada a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso. Posto isso, finalizado o breve histórico, considerando o cenário atual e o término da vigência do atual contrato em 31/01/2025, torna-se necessária a deflagração de um novo procedimento emergencial para substituição do contrato MP nº 006/2024, a fim de evitar descontinuidade da prestação dos serviços e consequente prejuízo às atividades ministeriais e ao bem público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DA OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de sustentabilidade

4.1.1. Conforme tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, não se vislumbram significativos impactos ambientais em função da execução do objeto.

4.2. Requisitos relacionados à subcontratação do objeto

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Requisitos de Garantia Contratual

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.4. Requisitos relacionados à transição contratual

4.4.1. Quando cabível, a CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.7. Requisitos relacionados à vistoria

4.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante **poderá** realizar vistoria do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário e data que deverão ser agendados previamente, por meio do e-mail cpl@mpes.mp.br (ou outro a ser definido em edital).

4.7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.3. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, condições e grau de dificuldade existentes, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.7.6. Todas as licitantes deverão apresentar, na fase de habilitação do pregão, conforme o caso, a DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE OPTOU PELA VISTORIA TÉCNICA, ou a DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO REALIZOU A VISTORIA TÉCNICA.

4.8. Requisitos relacionados à mão de obra

4.8.1. Requisitos gerais relacionados à mão de obra

4.8.1.1. A CONTRATADA cumprirá, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei n.º 14.133/2021).

4.8.1.2. A nomenclatura da ocupação a ser atribuída aos empregados deverá ser baseada no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e ser previamente submetida à aprovação pela CONTRATANTE.

4.8.1.3. Todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio refeição/alimentação, auxílio transporte e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio, Acordo Coletivo ou por lei serão integral e exclusivamente responsabilidade da CONTRATADA.

4.8.2. Convenções e sindicatos:

4.8.2.1. Como referência para a contratação em tela, citam-se as seguintes convenções:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	ÚLTIMA CONVENÇÃO VIGENTE	SINDICATOS LABORAIS	SINDICATOS PATRONAIS
01	Atendente de Ouvidoria*	2024/2025	Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do Espírito Santo – SINTEL e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação deste Estado – SEACES	Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do Espírito Santo – SINTEL e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação deste Estado – SEACES
02	Telefonista*	2024/2025	Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do Espírito Santo – SINTEL e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação deste Estado – SEACES	Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do Espírito Santo – SINTEL e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação deste Estado – SEACES

** Os postos de trabalho a serem contratados enquadram-se no conceito de "categoria profissional diferenciada", e, por isso, devem ser representados por Sindicato próprio, em detrimento do sindicato representativo que abrange a categoria econômica ou profissional preponderante da empresa.*

4.8.3. Qualificação profissional

4.8.3.1. A CONTRATADA deverá selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.

4.8.3.2. Da **qualificação profissional mínima** necessária:

4.8.3.2.1. Para **atendente de ouvidoria**:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.

4.8.3.2.2. Para **telefonista**:

- Ensino fundamental completo ou equivalente.

4.8.4. Perfil profissional

4.8.4.1. Descrição do perfil profissional:

- Experiência na execução das atividades descritas;
- Boa capacidade de comunicação;
- Discrição e confiabilidade;
- Urbanidade e polidez para com o público em geral, os membros e os servidores, bem como os demais profissionais que prestem seus serviços à CONTRATANTE;
- Instrução educacional e técnica, quando for o caso, compatível com a natureza do serviço e com seu grau de complexidade;
- Ética e sigilo profissional;
- Responsabilidade.

4.8.5. Treinamento, preparação e tratamento dos colaboradores

4.8.5.1. A Contratada deverá criar métodos de incentivo profissional visando motivar e capacitar os seus profissionais para o melhor desempenho de suas atividades. Para tanto, deverá promover treinamento/ capacitação/ aperfeiçoamento de seus funcionários, no mínimo uma vez ao ano.

4.8.5.2. A Contratada terá o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar do início da vigência do contrato, para realizar e concluir o treinamento/capacitação/aperfeiçoamento de todos os colaboradores.

4.8.5.3. A Contratada deverá apresentar certificado ou declaração de participação e conclusão do aperfeiçoamento profissional, de todos os colaboradores, no prazo de até 10 (dez) dias após o término do prazo estipulado no subitem anterior.

4.8.5.3.1. Todos os comprovantes deverão ser apresentados digitalizados, em arquivos separados (por colaborador), nomeados da seguinte forma: “AAAA.MM -Trein. - Xª v - Nome do colaborador”, onde AAAA é o ano e MM é o mês de finalização do treinamento, e Xª v é a vigência do contrato. Ex.: “2021.12 - Trein. - 1ª v - João S B C”.

4.8.5.3.2. Não serão aceitos envios fracionados de comprovantes. Ou seja, todos os comprovantes deverão ser entregues dentro do prazo, em remessa única.

4.8.5.4. No intuito de não gerar prejuízo ao trabalho da Contratante, quaisquer métodos de incentivo profissional adotados pela Contratada deverão acontecer em horário e local previamente acordados com a Contratante.

4.8.5.5. O treinamento/desenvolvimento/capacitação profissional deverá ter duração mínima de 4 (quatro) horas e poderá ser do tipo EAD (ensino à distância).

4.8.5.6. Nos casos em que a Contratada optar pela contratação de empresa para executar o treinamento/desenvolvimento/capacitação profissional de seus empregados, ela deverá supervisionar toda a execução, não se eximindo, de forma alguma, do atingimento dos objetivos almejados.

4.8.5.7. Deverá ainda ser apresentada relação digital, em arquivo do tipo planilha eletrônica, aberto (preferencialmente formato XSLX), contendo a relação de profissionais, cargo, lotação, município da prestação do serviço, nome do treinamento/desenvolvimento/capacitação profissional realizado, carga horária, data de conclusão do treinamento e identificação da empresa/órgão/parceiro responsável pelo treinamento.

4.8.5.8. Todo e qualquer custo referente ao aperfeiçoamento profissional será por conta da Contratada, não sendo repassado à Contratante nem aos empregados, em nenhuma hipótese.

4.8.5.9. A CONTRATADA prestará suporte aos seus funcionários, esclarecendo suas dúvidas e solucionando os possíveis problemas referentes à relação empregado x empregador.

4.8.5.10. A CONTRATADA atenderá sempre seus colaboradores, seja presencialmente, por telefone ou qualquer forma eletrônica, de modo cortês e atencioso.

4.9. Requisitos de mitigação de riscos

4.9.1. Adotar-se-á o mecanismo de **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**, visando a assegurar a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao adimplemento dos direitos trabalhistas e previdenciários a que fizerem jus os empregados disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE para a prestação de serviços.

4.9.2. Eventuais despesas para abertura, manutenção e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação serão arcadas pela CONTRATADA.

4.9.2.1. O custeio das eventuais despesas referidas neste subitem serão sustentadas pela cifra “custos indiretos”, da planilha de custos e formação de preços, parte integrante da proposta comercial da CONTRATADA.

4.9.3. A operacionalização do mecanismo de **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** se dará na forma do Apêndice I do presente instrumento.

4.9.4. Se excepcionalmente realizada a assinatura do contrato antes da conclusão de todos os procedimentos descritos no item 1 do Apêndice I do presente Termo de Referência, a CONTRATADA terá 15 (quinze) dias, prorrogáveis a critério da CONTRATANTE por até mais 15 (quinze) dias, para concluir os referidos procedimentos.

4.9.4.1. Não sendo concluídos os procedimentos no prazo determinado neste subitem por culpa ou dolo da CONTRATADA, restará motivada a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das sanções previstas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais

5.1.1. A CONTRATANTE emitirá pareceres/manifestações sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência e à proposta de aplicação de sanções.

5.1.2. A plena disponibilidade dos serviços será garantida e mantida pela CONTRATADA.

5.1.3. A CONTRATADA observará todas as normas internas e recomendações da CONTRATANTE, em especial, as relativas a:

- a) Segurança do trabalho, inclusive utilização de EPIs;
- b) Prevenção contra incêndio;
- c) Segurança;
- d) Disciplina de pessoal;
- e) Entrada e saída de materiais e pessoas.

5.1.4. Todos os serviços deverão ser prestados em perfeito atendimento aos postulados vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

5.1.5. A CONTRATADA garantirá perfeitamente a seus colaboradores todos os direitos e obrigações estabelecidas por regulamentação específica.

5.1.6. Os serviços serão prestados em conformidade com os padrões de qualidade e normas expedidas para o setor e atividade em si.

5.1.7. Durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência serão mantidas pela CONTRATADA.

5.1.8. Os serviços deverão ser imediatamente paralisados caso:

- a) Assim seja determinado expressamente pela CONTRATANTE;
- b) Não estejam sendo realizados de acordo com a boa técnica;
- c) Ponham em risco a segurança de pessoas ou bens.

5.1.9. A CONTRATADA manterá perfeita adimplência de todas as responsabilidades comerciais, fiscais e legais independentemente de quaisquer pagamentos pendentes por parte da CONTRATANTE.

5.1.10. Em casos de paralisação dos transportes coletivos, a CONTRATADA deverá garantir a plena disponibilidade dos serviços contratados, disponibilizando a seus colaboradores serviço de transporte no trajeto residência x local de trabalho e vice-versa.

5.1.11. Serão integral e irrestritamente assumidos(as) pela CONTRATADA:

- a) Multas e emolumentos cuja incidência se relacione com o serviço objeto contratado;
- b) Todas as responsabilidades decorrentes do objeto licitado, nos termos do Código Civil Brasileiro, abstendo-se de ceder, alienar, dar em garantia, transferir ou de gravar de ônus, no todo ou em parte, créditos decorrentes do contrato firmado;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, decorrentes da contratação dos serviços;
- d) Despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- e) Todos e quaisquer danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quanto da execução dos serviços;

f) Todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, pedágios, manutenções e abastecimento, necessários à perfeita execução do objeto.

5.1.12. Caso seja optante pelo Simples Nacional, a CONTRATADA adotará imediatamente após a assinatura do contrato as providências necessárias à exclusão do regime diferenciado de tributação, informando corretamente a exclusão obrigatória por execução de atividade impositiva.

5.1.13. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais e/ou trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem onerará o objeto contratado.

5.1.14. A CONTRATADA deverá evitar, durante a execução contratual, realizar parcelamentos de tributos de quaisquer naturezas, devendo quitar integralmente suas obrigações nos prazos legais.

5.1.15. Caso, por motivo de força maior, a CONTRATADA opte pelo parcelamento de tributos, deverá comunicar imediata e expressamente à CONTRATANTE, detalhando os tributos, valores originais, quantidade de parcelas, valor das parcelas e prazos de vencimento.

5.1.16. Caso a CONTRATADA tenha expectativa de obter, ou venha a obter efetivamente, mesmo que de forma transitória, benefícios fiscais, inclusive postergação de vencimentos, ou quaisquer tipos de benefício que possam implicar, direta ou indiretamente, em redução de custos ou encargos da execução contratual, deverá comunicar expressa e imediatamente à CONTRATANTE.

5.2. Da conduta dos colaboradores alocados

5.2.1. Os empregados designados deverão prestar seus serviços de acordo com as especificações dos instrumentos correlatos à contratação.

5.2.2. Os empregados da CONTRATADA deverão cumprir todas as normas internas da CONTRATANTE e do serviço público.

5.2.3. A CONTRATADA deverá garantir que seus colaboradores:

- a) Apresentem-se devidamente asseados, com uniforme em boa apresentação, unhas aparadas e, no caso do sexo masculino, barbeados, cabelos presos ou curtos. Em ambos os sexos, cabelos cortados;
- b) Comuniquem, se possível com antecedência, ao preposto/supervisor a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde, licenças ou casos fortuitos ou força maior. Quando não for possível a comunicação antecipada (em casos de acidentes, por exemplo), que comuniquem tão logo seja possível a ocorrência, de modo a viabilizar os cuidados necessários, bem com a tomada de providências para a manutenção dos serviços nos postos contratados;
- c) Atendam ao previsto pelo presente termo em relação à utilização do uniforme, estando sempre uniformizados quando nas dependências da instituição e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome, posicionado em local acima da linha da cintura;
- d) Abstenham-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao objeto avençado em contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiverem executando os serviços;
- e) Cumpram, rigorosamente, os horários determinados para os postos de trabalho;
- f) Observem as normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Obedeçam às normas internas do órgão;
- h) Mantenham o devido zelo com todo o patrimônio da CONTRATANTE colocado à disposição para o serviço, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Solicitem ao supervisor/preposto que providencie apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- j) Conheçam a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- k) Assumam o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- l) Busquem orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m) Promovam o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, realizando a entrega à área de segurança da CONTRATANTE;
- n) Abstenham-se de entrar em confrontos com membros, servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do MPES;
- o) Abstenham-se absolutamente, durante o desempenho de suas atividades, de comportamentos ou atitudes que possam potencializar riscos de acidentes de trabalho;
- p) Sempre busquem, em primeira instância, os representantes da CONTRATADA, em caso de dúvidas a respeito de benefícios e direitos trabalhistas e previdenciários;
- r) Não façam uso de artefatos ou instrumentos capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências da CONTRATANTE, salvo nos casos de emergência;
- s) Adotem todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou ajam em casos emergenciais, observadas as normas da CONTRATANTE;
- t) Atuem, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis, conforme treinamento ministrado pela CONTRATADA;
- u) Levem imediatamente ao conhecimento do seu supervisor e/ou do preposto da CONTRATADA qualquer informação considerada relevante;
- v) Comuniquem imediatamente ao seu supervisor e/ou ao preposto da CONTRATADA o desaparecimento de material, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- w) Não permaneçam em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores da CONTRATANTE, durante o horário de trabalho;
- x) Não abordem qualquer autoridade ou servidor da CONTRATANTE para tratar de assuntos pessoais ou de serviço;
- y) Não participem, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.
- z) Não espalhem boatos ou tenham comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- aa) Não interfiram ou emitam opinião em assuntos para os quais não sejam convocados;
- ab) Utilizem o telefone da CONTRATANTE, caso disponibilizado, exclusivamente para o serviço, sendo vedado o uso para fins particulares e recebimento de ligações a cobrar;
- ac) Orientem o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho, garantindo a perfeita continuidade dos serviços e manutenção da qualidade desejada;
- ad) Respeitem o preposto/supervisor designado pela CONTRATADA, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional;
- ae) Tratem com urbanidade e polidez o público em geral, os membros e os servidores, bem como os demais profissionais que prestem seus serviços à CONTRATANTE;
- af) Sejam cordiais e respeitosos com todas as pessoas com quem tiverem contato durante a prestação dos serviços;
- ag) Sejam pontuais no atendimento e na execução de suas tarefas;
- ah) Tenham urbanidade e cordialidade no trato com os colegas, membros, servidores e público em geral;
- ai) Apresentem experiência na execução das atividades descritas;
- aj) Apresentem boa capacidade de comunicação;
- ak) Apresentem discrição e confiabilidade;
- al) Não realizem qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da CONTRATANTE.

5.3. Dos acessos às instalações e outros

5.3.1. A CONTRATANTE permitirá o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para entrega dos bens/materiais/documentos ou execução dos serviços referentes ao objeto, desde que atendidas as determinações das normativas de segurança e conduta do órgão.

5.3.2. A CONTRATANTE tornará disponíveis os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

5.3.3. Em virtude de caso fortuito ou força maior, poderá a Administração solicitar que os serviços sejam prestados na modalidade home office. Nesse caso, caberá à Contratada, em conformidade à legislação vigente, promover as adequações necessárias para a prestação dos serviços.

5.4. Sigilo de informações

5.4.1. A CONTRATADA zelará pelo sigilo das informações da CONTRATANTE, a que tenha acesso em decorrência da relação contratual, observando as regras de segurança de informação da Instituição, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

5.4.2. Deverá ser guardado sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato por parte da CONTRATADA.

5.4.3. A CONTRATADA garantirá que seus empregados zelem pelo previsto nos dispositivos deste subitem.

5.4.4. Não serão reproduzidas, divulgadas ou utilizadas em benefício próprio ou de terceiros quaisquer informações de que tenha tomado ciência a CONTRATADA ou seus empregos em razão da prestação dos serviços.

5.5. Comunicação

5.5.1. O e-mail (mensagem eletrônica) será o canal utilizado para a comunicação entre as partes CONTRATANTE e CONTRATADA.

5.5.2. A CONTRATADA informará, via e-mail endereçado a terceirizados@mpes.mp.br, em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, pelo menos um endereço de e-mail para o qual a CONTRATANTE poderá enviar documentos e comunicações (doravante “e-mail padrão”).

5.5.2.1. A recepção das mensagens e o funcionamento do(s) endereço(s) eletrônico(s) informado(s) serão garantidos pela CONTRATADA.

5.5.2.2. As mensagens enviadas para o(s) endereço(s) de e-mail informado(s) pela CONTRATADA será(ão) considerada(s) como recebida(s), salvo em caso de comprovada falha no envio por parte da CONTRATANTE, seja por digitação incorreta ou falha nos servidores eletrônicos de saída.

5.5.2.3. **Imediatamente após a recepção de mensagens eletrônicas, a CONTRATADA deverá sinalizar seu recebimento.**

5.5.3. Alternativamente, a comunicação no sentido CONTRATANTE à CONTRATADA poderá ser realizada por meio de documentos físicos e envio postal.

5.5.4. Alternativamente, a comunicação no sentido CONTRATADA à CONTRATANTE poderá ser feita por meio do serviço de protocolo eletrônico do MPES, disponível na internet, em <https://protocolo.mpes.mp.br/>.

5.5.5. **Não serão aceitos pela CONTRATANTE documentos na forma física (impressos), salvo se, a título de exceção, o órgão solicitar algum documento nesse formato.**

5.6. Solicitação de serviços

5.6.1. Início da execução do objeto: conforme emissão da ordem de serviço.

5.7. Tarefas

5.7.1. Constituem atribuições do posto de trabalho de **atendente de ouvidoria**:

- a) Atender e registrar todas as manifestações de usuários/cidadãos, mediante formulários eletrônicos, central telefônica ou Correios;
- b) Receber, digitalizar, cadastrar e arquivar, nas pastas eletrônicas ou sistemas indicados pela Ouvidoria, manifestações encaminhadas por carta, fax, e-mail ou outro meio eletrônico;
- c) Expedir comunicações;
- d) Digitar manifestações de usuários/cidadãos;
- e) Atender e registrar todas as manifestações feitas presencialmente por usuários/cidadãos;
- f) Agendar atendimento pessoal de usuários/cidadãos;
- g) Efetuar atendimento presencial, mediante agendamento prévio;
- h) Encaminhar as manifestações dos usuários/cidadãos às Unidades responsáveis no MPES;
- i) Acompanhar o tempo de atendimento das manifestações;
- j) Receber as respostas de encaminhamentos internos;
- k) Informar ao manifestante os resultados das ações no menor tempo possível;
- l) Esclarecer dúvidas de usuários/cidadãos em geral;
- m) Receber, anotar e transmitir recados;
- n) Emitir relatórios diários de estoque de demandas na Ouvidoria;
- o) Alimentar a base de dados do Sistema Eletrônico da Ouvidoria;
- p) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.7.2. Constituem atribuições do posto de trabalho de **telefonista**:

- a) Atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;
- b) Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e as transferindo às pessoas e aos setores demandados;
- c) Executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas solicitadas;
- d) Conduzir-se com cordialidade e educação na execução das ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente;
- e) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, e comunicar imediatamente à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- f) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.8. Uniformes

5.8.1. A CONTRATADA fornecerá a seus colaboradores uniforme, conforme estabelecido em normativo externo e no presente documento, bem como crachá de identificação, contendo ao menos o nome do colaborador.

5.8.1.1. Os profissionais deverão se apresentar devidamente uniformizados desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços.

5.8.1.2. Havendo conflito entre o previsto neste documento e o disposto em normativo externo, prevalecerá o estabelecido pelo presente Termo de Referência, desde que mais favorável em termos de quantidade e qualidade.

5.8.2. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

5.8.3. O uniforme será composto dos seguintes itens, nas quantidades especificadas:

Especificação – Posto de Atendente de Ouvidoria e Telefonista	
Descrição	Quantidade anual
Camiseta malha fria ou camisa gola pólo, em algodão e poliéster, manga curta. (com emblema da empresa).	8
Calça jeans escuro com bolsos.	4
Par de meias esportivas, cor branca, mínimo de 75% algodão, 10% poliamida e 5% elastano.	8
Par de sapatos social, de couro legítimo, sem cadarço, macio e adequado para uso frequente. Palmilha amortecida de EVA ou equivalente. Solado de borracha gel colado com resistência para caminhar firme e seguro, antiderrapante. Deverá ser colado e blaueado (costurado) diretamente no cabedal. Forração interna couro tipo napa, com espessura mínima de 0,8 mm ou equivalente.	2

5.8.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser adaptados para a situação, substituindo-os sempre que necessário.

5.8.5. Não serão admitidas entregas fracionadas do uniforme, isto é, em quantidade inferior à mínima determinada, salvo quando se tratar de substituições de peças em avulso.

5.8.6. Os uniformes devem estar sempre limpos, higienizados, passados e em boas condições de uso.

5.8.7. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia dos recibos/comproverantes de entrega dos uniformes e crachás em até 5 (cinco) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato.

5.8.7.1. A cada 6 (seis) meses, a contar do início da vigência do contrato, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para **fornecer uniformes** aos seus empregados e **encaminhar à CONTRATANTE** cópia dos comprovantes/recibos de entrega.

Exemplo: se a vigência do contrato inicia em 1º de outubro de 2024, tem-se os seguintes prazos:

- a) Semestre 1: compreende o período de 01/10/24 a 31/03/25. Neste caso, por se tratar da primeira entrega de uniforme, esta deverá ocorrer até a véspera da vigência do contrato, devendo a cópia dos recibos/comproverantes ser entregue à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias corridos, **a contar do início da vigência do contrato**;
- b) Semestre 2: compreende o período de 01/04/25 a 30/09/25. Neste caso, a CONTRATADA terá até o dia 30/04/25 para fornecer uniformes aos seus empregados e, também, encaminhar à CONTRATANTE os comprovantes de entrega;
- c) Semestre 3: compreende o período de 01/10/25 a 31/03/26. Neste caso, a CONTRATADA terá até o dia 30/10/25 para fornecer uniformes e entregar os comprovantes.

5.8.8. É vedado à CONTRATADA solicitar a devolução dos uniformes ao fim da vigência do contrato, com exceção de itens que possuam a identificação (nome ou logomarca) da CONTRATADA.

5.8.9. É vedado à CONTRATADA O reaproveitamento do vestuário já entregue (inclusive de peças entregues a título de reposição), como se um novo conjunto fosse, por mais que os itens já disponibilizados ao empregado estejam em condições de uso.

5.8.10. A qualquer tempo, caso considere que estejam em condição inapropriada para o uso, a CONTRATANTE poderá requerer a substituição de peças dos uniformes, **o que NÃO contará para efeito da entrega semestral obrigatória.**

5.9. Escritório local

5.9.1. A CONTRATADA instalará filial ou escritório em pelo menos um dos seguintes municípios: Vitória, Vila Velha ou Serra, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da vigência do contrato.

5.9.1.1. O posto local deverá manter funcionamento pelo menos durante todo o horário de expediente da CONTRATANTE e durante a prestação dos serviços.

5.9.1.2. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, tão logo estejam disponíveis, os dados do escritório, como endereço completo e telefone.

5.10. Direitos e benefícios trabalhistas e previdenciários

5.10.1. Responderá a CONTRATADA por todos os ônus, encargos sociais e trabalhistas, fiscais e comerciais, tributos, taxas, seguros, contribuições e indenizações decorrentes da regular prestação dos serviços.

5.10.2. Os pagamentos de salário, bem como concessão de todos os benefícios de direito e, ainda, todos os recolhimentos de encargos, especialmente os previdenciários, serão realizados pela CONTRATADA sempre nos prazos estabelecidos nos dispositivos competentes, independentemente do recebimento de quaisquer pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

5.10.3. Todos os benefícios a que os trabalhadores da CONTRATADA fizerem jus deverão ser concedidos em parcela única mensal (alimentação, cesta básica, vale-transporte e quaisquer outros).

5.10.4. O benefício do **vale-transporte**, quando devido, deverá ser concedido ao colaborador antes do início do mês de competência.

5.10.5. Caso indicados como obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, os profissionais deverão usufruir dos benefícios de **auxílio saúde, auxílio odontológico e seguro de vida** desde o primeiro dia de sua prestação de serviços.

5.10.6. Os benefícios de **auxílio alimentação** e **vale-transporte**, quando existentes, serão concedidos aos profissionais substitutos em quantidade proporcional aos dias efetivamente trabalhados, salvo indicação específica em legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho.

5.10.7. Os benefícios de alimentação/refeição/cesta básica, quando devidos, deverão ser concedidos ao colaborador **até o 5º (quinto) dia útil** do mês de referência, salvo indicação específica em legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho que determine data mais favorável ao funcionário.

5.11. Acidentes de trabalho e ocorrências de saúde

5.11.1. Serão assumidas pela CONTRATADA todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.

5.11.2. Em casos de mal súbito, acidentes, doenças ou questões relacionadas à saúde de seus colaboradores, a CONTRATADA proverá todo o suporte necessário a seus empregados, assumindo integral responsabilidade pela condução do ocorrido.

5.11.3. Quando da ocorrência de acidente de trabalho, fica a CONTRATADA obrigada a emitir Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, no prazo estabelecido pela legislação vigente.

5.12. Substituição da mão de obra

5.12.1. Os profissionais substitutos, ainda que temporários, serão remunerados com as mesmas condições do profissional titular, inclusive salário, assim como os benefícios pertinentes, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos na legislação e normais aplicáveis.

5.12.2. A CONTRATADA comunicará **previamente** à CONTRATANTE toda substituição de colaboradores, seja permanente ou transitória, informando, via e-mail à gestão do contrato e à unidade envolvida.

5.12.2.1. No e-mail de comunicação deverá ser:

- a) Nome completo do profissional substituído;
- b) Nome completo do profissional substituto;
- c) CPF do substituto;
- d) Nome completo, sem abreviações, da mãe do substituto;
- e) Esclarecida a razão da substituição;
- f) Informado se será permanente ou transitória (em caso de faltas, férias, licenças etc.);
- g) Informado a partir de quando ou o período em que se dará;
- h) Em caso de substituição permanente, informado se o profissional substituído permanecerá no quadro de funcionários da CONTRATADA;
- i) No caso de substituição permanente, disponibilizado arquivo contendo os documentos de admissão do colaborador, nomeado da seguinte forma: “Admissão - Nome do colaborador”, em especial, aqueles mencionados no subitem 6.5.3.

5.12.3. Substituição por inadequação

5.12.3.1. Qualquer profissional alocado nos postos de trabalho cujos serviços ou conduta sejam considerados pela CONTRATANTE como insatisfatórios ou prejudiciais à disciplina da Administração Pública ou ao interesse do serviço público deverá ser substituído.

5.12.3.2. O prazo para substituição do colaborador será expressamente comunicado pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

5.12.4. Substituição por ausência

5.12.4.1. Nos casos de faltas, ausências legais ou férias, os colaboradores serão tempestivamente substituídos pela CONTRATADA, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a perfeita execução dos serviços.

5.12.4.2. Será mantido pela CONTRATADA pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta não justificada, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições contidas na legislação trabalhista vigente.

5.12.5. Substituição permanente

5.12.5.1. **Quando da emissão de aviso prévio aos profissionais:** ao emitir aviso prévio de desligamento a empregados alocados ao longo do curso do contrato, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, via e-mail, a gestão e a fiscalização do contrato.

5.13. Locais da prestação de serviços

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede	Rua Procurador Antônio Benedicto Amancio Pereira, nº 121. Bairro Santa Helena - Ed. Promotor Edson Machado - Vitória - ES - CEP: 29055-036

5.13.1. A CONTRATANTE poderá alterar, de ofício, a distribuição dos postos de trabalho dentre os municípios da Grande Vitória das unidades no MPES, desde que respeitado o quantitativo global de postos de trabalho do contrato.

5.14. Carga horária e horários da prestação dos serviços

5.14.1. Os serviços serão realizados nos horários pré-determinados para sua execução, salvo quando houver alterações expressamente requeridas pela CONTRATANTE.

5.14.2. A CONTRATADA prestará seus serviços em jornada de trabalho de **30 (trinta) horas semanais**.

5.14.3. A execução dos serviços será realizada nos locais indicados no subitem 5.13, no horário de 11h45 a 18h00, com intervalo intrajornada de 15 minutos, conforme legislação vigente.

5.14.3.1. A CONTRATANTE poderá determinar ou alterar, de ofício, os horários de prestação dos serviços.

5.14.4. Das tolerâncias

5.14.4.1. Serão tolerados atrasos de no máximo 10 (dez) minutos em relação ao horário de entrada previsto para a unidade.

5.14.4.2. Ultrapassada a tolerância do horário de entrada, a CONTRATANTE poderá recusar o acesso do colaborador às dependências, sendo considerado, para todos os fins e efeitos, o dia como não prestado.

5.14.4.3. A jornada de trabalho deverá ser encerrada no máximo até 10 (dez) minutos depois do horário previsto para unidade.

5.14.4.4. Com as tolerâncias de entrada e saída, a jornada de trabalho no dia não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos daquela prevista, sem autorização prévia da CONTRATANTE.

5.14.5. Da dispensa dos serviços em dias sem expediente

5.14.4.1. Em caso de suspensão de expediente por motivo de caso fortuito ou força maior, os prestadores de serviço ficam dispensados de suas atividades, a critério da CONTRATANTE.

5.14.4.2. Os prestadores de serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser dispensados de suas atividades no período do recesso da Justiça.

5.14.6. Intervalo intrajornada

5.14.6.1. Deverá ser concedido intervalo intrajornada na forma da legislação aplicável, **não sendo necessária a substituição** de profissional nesse período.

5.14.6.2. O intervalo intrajornada não será contabilizado na jornada de trabalho.

5.14.7. Da realização de horas extraordinárias:

5.14.7.1. Ocorrendo a necessidade imperiosa e estando fundadamente justificada a necessidade pela área demandante, a CONTRATANTE poderá solicitar a prestação de horas extras de serviços, que poderão ocorrer, exclusivamente, em feriados e aos domingos.

5.14.7.2. É vedada à CONTRATADA, na figura de seus colaboradores, a execução de horas extras sem a expressa solicitação da CONTRATANTE.

5.14.7.3. Caso sejam realizadas sem autorização, a CONTRATADA deverá realizar o pagamento aos colaboradores nos termos da legislação vigente, mas nenhum pagamento será devido pela CONTRATANTE em função de horas extras realizadas sem autorização.

5.14.8. Descumprimento da carga horária CONTRATADA

5.14.8.1. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA na forma como disposto no presente termo de referência, imediatamente e somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos:

5.14.8.2. Nos casos em que **não for possível substituir o funcionário faltante ou a CONTRATADA falhe em fazê-lo, ou por qualquer outra razão**, deverá prestar as devidas informações à CONTRATANTE no momento em que tomar ciência da falta, comunicando, via e-mail, à gestão e à unidade envolvida.

5.14.8.2.1. O e-mail deverá ter como assunto: “Contrato XXX/AAAA. Falta. Unidade do posto. DD/MM/AA.”, onde DD/MM/AA é a data da falta.

5.14.8.2.2. No e-mail de comunicação deverá ser:

- a) Informado o nome do colaborador faltante;
- b) Informada a unidade de trabalho do posto faltante;
- c) Informada a(s) data(s) da falta(s);
- d) Informadas as providências tomadas ou que serão tomadas para que o posto volte a ser atendido;
- e) Esclarecida a razão da falta.

5.14.8.3. No caso de **posto de trabalho não atendido** (falta de profissional), será descontado, a título de serviços não prestados, **5,2% (cinco e dois décimos por cento)** do valor mensal do posto por dia de trabalho não prestado, limitado a 100%, sem prejuízo ainda, das sanções cabíveis.

5.14.8.3.1. A título meramente elucidativo, a memória de cálculo do percentual de desconto:

$$\% \text{ desconto por dia não prestado} = 1 / \left(\frac{230 \text{ dias úteis em média por ano}}{12 \text{ meses}} \right)$$

5.14.8.4. Para cada hora não prestada (quando não se tratar de falta), será descontado 0,6% do valor mensal do posto de trabalho em questão, limitado a 100%, calculando-se, inclusive, os centésimos de hora correspondentes aos minutos não prestados.

5.14.8.4.1. A título meramente elucidativo, a memória de cálculo do percentual de desconto:

$$\% \text{ desconto por hora não prestada} = 1 / \left(\frac{230 \text{ dias úteis em média por ano}}{12 \text{ meses}} \times 8,8 \text{ horas por dia} \right)$$

5.15. ISSQN

5.15.1. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar a emissão dos documentos de recolhimento ISSQN (ou documento auxiliar ou ambos, conforme orientação da CONTRATANTE) devido de cada município, salvo legislação em contrário, devendo encaminhá-los à CONTRATANTE juntamente com todos os documentos necessários para fins de pagamento e fiscalização.

5.15.2. A emissão dos documentos relativos ao ISSQN poderá ser dispensada ou recobrada a critério da CONTRATANTE para quaisquer dos municípios nos quais os serviços sejam prestados.

5.16. EPI

5.16.1. A CONTRATADA fornecerá a seus colaboradores Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, conforme estabelecido em normativo externo e no presente documento.

5.16.1.1. Os profissionais deverão portar seus EPIs desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços.

5.16.2. Havendo conflito entre o previsto neste documento e o disposto em normativo externo, prevalecerá o estabelecido pelo presente Termo de Referência, **desde que mais favorável em termos de quantidade e qualidade**.

5.16.3. Os EPIs a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.16.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia dos recibos/comprovantes de entrega dos EPIs (em sua totalidade) em até 5 (cinco) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Especificações gerais do modelo de gestão

6.1.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, levada a efeito pelo gestor/fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução da prestação dos serviços.

6.1.1.1. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime ou diminui a ampla e plena responsabilidade da CONTRATADA pela execução contratual, bem como das responsabilidades civis, administrativas, penais, trabalhistas e previdenciárias de forma geral.

6.1.2. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da 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.

6.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.5. Sem prejuízo das atribuições previstas na legislação vigente e nas Normas de Gestão de Contratos do MPES, o gestor e os fiscais deverão exercer as funções definidas nos subitens seguintes.

6.1.6. As atribuições aqui definidas de forma nenhuma substituem, reduzem ou retiram a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA de fiscalizar a realização dos trabalhos e todas as suas implicações por parte de seus empregados.

6.1.7. A CONTRATANTE poderá utilizar-se de ferramentas de tecnologias de informação para efetiva fiscalização do cumprimento dos serviços contratados, incluindo a jornada de trabalho, devendo a CONTRATADA cooperar para sua implementação e funcionamento.

6.1.8. Sempre que exigidos comprovantes das situações de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica, a CONTRATADA os apresentará à CONTRATANTE, independentemente de já terem sido apresentados em tempo anterior.

6.1.9. Sem prejuízo dos documentos já contemplados nesse instrumento, a CONTRATADA deverá fornecer/providenciar quaisquer outros relatórios e documentos que a CONTRATANTE julgar necessários, dentro do prazo a ser definido pelo órgão.

6.2. Detalhamento dos papéis a serem desempenhados pela gestão da CONTRATANTE

6.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2. Fiscalização Técnica

6.2.2.1. 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.

6.2.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.2.2.4. 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.

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

6.2.2.6. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.2.2.7. 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.

6.2.2.8. 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.

6.2.2.9. 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.

6.2.2.10. 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.

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

6.2.2.12. 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.

6.2.2.13. 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).

6.2.2.14. 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).

6.2.2.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Atentar para que não haja desvio de função por parte dos funcionários terceirizados, sob pena de responsabilização e penalização de acordo com a legislação vigente;
- b) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador;
- c) Avaliar os pedidos de pagamento de hora extra recebidos dos fiscais setoriais e solicitar autorização de pagamento ao gestor, quando cabível, realizando controle do quantitativo de horas extras realizado;
- d) Analisar os relatórios de apuração de horas extras encaminhados pela CONTRATADA;
- e) Atestar e encaminhar, ao final de cada período mensal, os relatórios de hora extra, quando existentes, e demais documentos necessários para ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- f) Dar suporte aos fiscais setoriais, quando demandado por eles, encaminhando ao gestor as questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais, não puder solucionar;
- g) Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram.

6.2.2.16. 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.

6.2.2.17. 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.

6.2.2.18. 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.

6.2.3. Fiscalização Administrativa

6.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.2.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2.3.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.2.3.4. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.2.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.3.6. Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram.

6.2.4. Fiscalização Setorial

6.2.4.1. O fiscal setorial realizará a fiscalização in loco da prestação dos serviços, devendo:

6.2.4.1.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, no intuito de que a CONTRATADA garanta que seus colaboradores: apresentem-se uniformizados, com crachá de identificação e tenham bom comportamento; cumpram fielmente o horário de trabalho; utilizem equipamentos de proteção individual (EPI's) ou quaisquer outros equipamentos exigidos por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo ou por Lei.

6.2.4.1.2. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, encaminhando ao gestor, sempre que cabível, sugestões e medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

6.2.4.1.3. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

6.2.4.1.4. Comunicar irregularidades constatadas ao gestor do contrato.

6.2.4.1.5. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.

6.2.4.1.6. Providenciar, junto ao gestor, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

6.2.4.1.7. Acompanhar diária e constantemente a prestação dos serviços, encaminhando ao gestor do contrato o formulário "Ateste de Serviço Prestado", que retrata fidedigna informação a respeito do atendimento do posto de trabalho sob sua fiscalização, garantindo que a Administração pague somente pelos serviços efetivamente recebidos, que efetue as devidas glosas quando for o caso e que apure as eventuais irregularidades verificadas.

6.2.4.1.7.1. Deverá ser enviado um “Ateste de Serviço Prestado” para cada colaborador. O arquivo deverá estar devidamente assinado e carimbado pelo tomador direto da prestação do serviço.

6.2.4.1.7.2. O documento deverá ser encaminhado eletronicamente no **primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços**.

6.2.4.1.7.3. A critério da gestão do contrato, a forma de envio do “Ateste de Serviço Prestado” poderá ser alterada.

6.2.4.1.8. Nos casos de falta/ausência de funcionário sem a devida cobertura (posto de trabalho descoberto) ou atraso do funcionário, comunicar imediatamente à gestão do contrato, via e-mail – devendo, também, reportar tal ocorrência no Ateste de Serviço Prestado.

6.2.4.1.9. Atentar para que não haja desvio de função por parte dos funcionários terceirizados, sob pena de responsabilização e penalização de acordo com a legislação vigente.

6.2.4.1.10. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

6.2.4.1.11. Em casos excepcionais, solicitar previamente ao gestor do contrato autorização para que o funcionário realize hora extraordinária, mediante apresentação de justificativa.

6.2.4.1.12. Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram.

6.2.4.1.13. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados.

6.2.4.1.14. Nos casos de controle manual de frequência, fiscalizar o preenchimento da folha de ponto por parte dos colaboradores terceirizados e inspecioná-las ao final de cada mês, garantindo a adequação do documento.

6.2.5. Gestor do Contrato

6.2.5.1. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.2.5.2. O gestor do contrato coordenará 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.

6.2.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.2.5.4. O gestor do contrato tomará 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.

6.2.5.6. O gestor do contrato deverá 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.

6.2.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.2.5.8. As atribuições relacionadas a tipos de fiscais que não tenham sido designados serão assumidas pelo gestor do contrato.

6.3. Detalhamento dos papéis a serem desempenhados pela gestão da CONTRATADA

6.3.1. A CONTRATADA registrará as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, dando ciência constante ao MPES.

6.3.2. Serão prestados esclarecimentos pela CONTRATADA à CONTRATANTE:

- a) Sempre que a CONTRATANTE assim solicitar;
- b) Espontaneamente pela CONTRATADA, sempre que verificadas anormalidades, interferências, problemas, falhas ou ameaças ao bom andamento dos serviços;
- c) Espontaneamente pela CONTRATADA, sempre que constatadas falhas de qualquer natureza na execução dos serviços, inclusive por seus empregados;
- d) Sempre que ocorrido acidente de trabalho.

6.3.2.1. No caso da alínea “a” do subitem 6.3.2, os esclarecimentos deverão ser prestados em até 2 (dois) dias úteis. Nas demais situações, o prazo será de 1 (um) dia útil.

6.3.2.2. A CONTRATADA prestará as informações supra ao gestor do contrato por parte da CONTRATANTE, por escrito e verbalmente.

6.3.3. A CONTRATADA corrigirá, independentemente de solicitação pela CONTRATANTE, qualquer falha da execução dos serviços, em especial, aquelas relacionadas a:

- a) Nível inadequado da qualidade dos serviços;
- b) Falha na cobertura dos postos de trabalho;
- c) Não cumprimento dos prazos de obrigações trabalhistas ou previdenciárias ou incorreção dos valores desses.

6.3.3.1. Em qualquer dos casos deste subitem, aplica-se o estabelecido pelo subitem 6.3.2.

6.3.4. A frequência e a pontualidade dos colaboradores alocados serão **registradas e controladas diariamente** pela CONTRATADA, garantindo que seus empregados cumpram rigorosamente os horários estabelecidos.

6.3.5. A CONTRATADA garantirá que todos os documentos (inclusive de seus empregados), licenças, autorizações e outros, necessários à execução do contrato, estejam dentro da validade e compatíveis com a prestação dos serviços.

6.3.6. Preposto

6.3.6.1. A CONTRATADA deverá designar e manter pelo menos 1 (um) preposto, sem ônus para a CONTRATANTE, devidamente treinado e capacitado, responsável pelo gerenciamento geral dos serviços, com poderes de representante legal, para tratar com a CONTRATANTE os termos do contrato e sua execução, inclusive para tomar as providências e medidas necessárias, em tempo hábil, para a solução de problemas.

6.3.6.2. A CONTRATADA deverá, em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, informar os dados completos do(s) profissional(ais) designado(s) como preposto(s), informando, no mínimo: nome completo, RG, CPF, nome completo da mãe, endereço residencial, telefones de contato (sendo pelo menos um celular), e-mail (que deverá constar dentre os informados no subitem 10.2.1) e profissão.

6.3.6.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente às informações, currículo profissional do(s) preposto(s).

6.3.6.4. A CONTRATANTE efetuará a avaliação do(s) profissional(ais) designado(s), podendo requerer sua substituição, em qualquer tempo, caso conclua por sua inaptidão, perfil inadequado ou in experiência profissional.

6.3.6.5. O preposto deverá ser dotado de capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e ter capacidade de desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, tais como atender os seus profissionais alocados, entregar contracheques, auxílio transporte, auxílio alimentação, uniformes, emitir relatórios e, principalmente, controlar as informações relativas ao seu faturamento mensal.

6.3.6.6. O preposto deverá estar disponível para atender às necessidades da CONTRATANTE no mínimo durante o horário de expediente do órgão, bem como em todos os demais horários em que os colaboradores da CONTRATADA estejam prestando serviços.

6.3.6.7. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar preposto em local designado, para exame e esclarecimentos de ocorrências, o que deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação ou conforme prazo indicado pela CONTRATANTE.

6.3.6.8. Em suma, caberá ao(s) preposto(s):

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
- b) Controlar o pessoal, os materiais fornecidos pelo MPES (quando for o caso) e a qualidade dos serviços prestados nos diversos postos de trabalho;
- c) Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho executado pelos postos de trabalho;
- f) Registrar as ocorrências;
- g) Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- h) Distribuir as equipes para os locais de serviço;
- i) Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pelo gestor e/ou fiscal administrativo do contrato;
- j) Coordenar o(s) supervisor(es) designado(s) para o contrato.

6.3.7. Supervisor da CONTRATADA

6.3.7.1. A CONTRATADA deverá prover todas as condições e dispor todos os recursos necessários, às suas expensas, para que o supervisor desenvolva os trabalhos necessários.

6.3.7.2. A CONTRATADA deverá designar e manter pelo menos 1 (um) supervisor, sem ônus para a CONTRATANTE, devidamente treinado e capacitado, responsável pelo acompanhamento geral dos serviços, aptos a lidar com a CONTRATANTE em relação à execução operacional do contrato, inclusive para tomar as providências e medidas necessárias, em tempo hábil, para a solução de problemas.

6.3.7.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente às informações, currículo profissional do(s) supervisor(es).

6.3.7.4. A CONTRATANTE efetuará a avaliação do(s) profissional(ais) designado(s), podendo requerer sua substituição, em qualquer tempo, caso conclua por sua inaptidão, perfil inadequado ou in experiência profissional.

6.3.7.5. O(s) supervisor(es) deverá(ão) ser dotado(s) de capacidade para tratar da execução operacional e administrativa do contrato, dando o suporte necessário às atribuições do(s) preposto(s).

6.3.7.6. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar supervisor em local designado, para exame e esclarecimentos de ocorrências, o que deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação ou conforme prazo indicado pela CONTRATANTE.

6.3.7.7. O supervisor deverá estar disponível durante o horário de expediente da CONTRATANTE, bem como em todos os horários em que os colaboradores da CONTRATADA estejam prestando serviços nas unidades ou regiões pelas quais é responsável.

6.3.7.8. A CONTRATADA deverá, até o dia do início da vigência do contrato, informar os dados completos do(s) profissional(ais) designado(s) como supervisor(es), informando, no mínimo: nome completo, RG, CPF, nome completo da mãe, endereço residencial, telefones de contato (sendo pelo menos um celular), e-mail e profissão.

6.3.7.9. O supervisor deverá se fazer presente nas unidades atendidas pelo contrato, com a seguinte frequência mínima:

- a) Unidades localizadas na Grande Vitória: uma vez por mês.

6.3.7.9.1. Na visita, o supervisor deverá inspecionar as unidades, verificar a qualidade dos serviços prestados, inspecionar os procedimentos desenvolvidos pelos profissionais alocados, certificar-se a utilização dos EPIs e EPCs por parte dos colaboradores e realizar todos os demais procedimentos que forem necessários para a garantia da perfeita execução contratual.

6.3.7.10. Em suma, caberá ao(s) supervisor(es):

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
- b) Controlar o pessoal, os materiais fornecidos pelo MPES (quando for o caso) e a qualidade dos serviços prestados nos diversos postos de trabalho;
- c) Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho executado pelos postos de trabalho;
- f) Registrar as ocorrências;

- g) Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- h) Distribuir as equipes para os locais de serviço;
- i) Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pelo gestor e/ou fiscal administrativo do contrato;
- j) Prestar suporte operacional e administrativo ao preposto do contrato;
- k) Participar, sempre que demandado pela CONTRATADA, do planejamento das atividades e rotina das unidades.

6.4. Fiscalização: condições gerais

6.4.1. **Sempre que arquivos foram disponibilizadas na pasta virtual, a CONTRATADA deverá comunicar a inserção à CONTRATANTE por e-mail.**

6.4.2. Os prazos que estejam relacionados aos documentos inseridos na pasta virtual contarão a partir do recebimento do e-mail de aviso pela CONTRATANTE.

6.4.3. A CONTRATADA manterá, para todos os trabalhadores alocados, documentação em perfeito e integral atendimento à legislação trabalhista, à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (e correlatos) de sua categoria e às demais normas e regulamentos correlatos à prestação dos serviços.

6.4.4. A contar da solicitação pela CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará, no prazo de até 2 **(dois) dias úteis**, ou em prazo definido pela CONTRATANTE, todos os documentos que se refiram à execução e fiscalização do contrato, inclusive de ordem trabalhista e previdenciária, sejam coletivos ou individuais, ainda que já tenham sido apresentados em momento anterior.

6.4.4.1. Também serão fornecidos, no mesmo prazo ou em prazo maior a ser definido de ofício, relatórios a respeito da execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE.

6.4.5. Quando do registro de nova convenção coletiva relacionada aos serviços contratados, a CONTRATADA apresentará cópia do documento à CONTRATANTE.

6.4.6. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará toda a Legislação, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho e Dissídio Coletivo pertinentes em vigor, ou que venham a ser criados, que regulamentam as atividades dos serviços contratados.

6.4.7. Toda documentação deverá ser apresentada **em formato digital**, conforme orientação a ser fornecida pela CONTRATANTE, salvo quando indicado o contrário.

6.4.8. Em todos os documentos, relatórios, controles etc. apresentados à CONTRATANTE, **os nomes dos colaboradores alocados na prestação de serviços deverão estar corretamente grafados e sem abreviações**, bem como os números de seus documentos pessoais e nome da mãe.

6.4.9. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou comprovantes em qualquer situação que não seja "efetivado" (ou o equivalente a efetivado).

6.4.10. Não serão acatados documentos apresentados pela CONTRATADA fora dos padrões indicados pelo presente Termo de Referência, bem como documentos com rasuras, emendas, alterações, correções ou quaisquer outros tipos de adulteração ou falhas que coloquem, sob julgamento da CONTRATANTE, sua fidedignidade em dúvida.

6.4.10.1. Documentos apresentados nessas condições serão considerados, para todos os fins e efeitos, como não entregues.

6.4.11. Deverá ser considerado como “mês de referência do faturamento” o mês correspondente ao efetivamente trabalhado. Já o “mês de competência da documentação”, o mês anterior ao efetivamente trabalhado.

6.4.12. Todos os documentos deverão ser inseridos em pasta virtual, organizados conforme estrutura de subpastas disponibilizadas, cujo link de acesso será disponibilizado por e-mail pela CONTRATANTE.

6.4.13. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE sempre que houver transferência e/ou retirada e substituição dos profissionais alocados.

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

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

6.5. Fiscalização: documentação trabalhista e previdenciária

6.5.1. Com antecedência de pelo menos **1 (um) dia útil ao início da vigência contratual**, apresentar relação digital, em arquivo do tipo planilha eletrônica, aberto (formato XSLX, modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE), dos empregados a serem alocados em cada posto, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo (sem abreviações);
- Função a ser exercida;
- Data da contratação pela CONTRATADA;
- N.º da Carteira de Trabalho;
- N.º do CPF
- N.º da carteira de identidade;
- Nome completo da mãe (sem abreviações);
- Salário atual;
- Adicionais a serem recebidos;
- Benefícios recebidos e sua quantidade (ex.: vale transporte e alimentação);
- Telefone;
- Endereço residencial;
- Unidade de alocação;
- Município da prestação do serviço.

6.5.2. A CONTRATADA apresentará, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do início de cada vigência, e sempre que demandada, declaração de que não há empregados, em funções de chefia, que incidam nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução n.º 177, de 05 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

6.5.2.1. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA - Declaração Res. 177. Nome do Colaborador”.

6.5.3. A CONTRATADA apresentará, para cada colaborador alocado nos postos de trabalho, sempre com antecedência ao efetivo exercício das atividades:

- a) Declaração, devidamente assinada, de inexistência de nepotismo, na forma do art. 1º da Resolução n.º 01 de 07 de novembro de 2005 do Conselho Nacional do Ministério Público, quando alocado para prestar serviços no Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como de ciência e autorização de investigação, conforme modelo constante no Apêndice II do presente termo de referência;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social digital ou relatório do eSocial (no mínimo, contendo os dados de identificação do colaborador e as informações referentes à admissão) ou outro documento legal equivalente;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços (Atestado de Saúde Ocupacional);
- d) Ficha de registro;
- e) Comprovação de escolaridade;
- f) Atestado de Antecedentes Criminais das Justiças Federal e Estadual.

6.5.3.1. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem anterior deverão ser apresentados.

6.5.4. Quando postos forem extintos ou suspensos do contrato a CONTRATADA deverá informar, por e-mail, se o(s) profissional(ais) será(ão) mantido(s) em seus quadros funcionais.

6.5.5. Para fins de pagamento e fiscalização deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:

- a) **Relatório mensal de movimentação funcional** dos empregados (conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE). Arquivo nomeado “AAAA.MM - Movimentação funcional”;
- b) Relatório de **funcionários com início de gozo de férias no mês** de competência da documentação. Arquivo nomeado “AAAA.MM - Relatório férias”;
- c) Caso tenham sido emitidos à parte, **contracheques referentes às férias** dos colaboradores relatados na alínea anterior. Arquivo único, organizado por ordem alfabética de colaboradores, nomeado “AAAA.MM. Contracheques férias”;
- d) **Aviso e recibo de férias**, e comprovante de pagamento referentes aos contracheques do item anterior. Arquivos separados, nomeados “AAAA.MM - Quitação férias”;
- e) Quando devido o benefício **auxílio alimentação/refeição**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Alimentação”;
- f) Quando devido o benefício **cesta básica**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Cesta básica”;
- g) Quando devido o benefício **auxílio saúde/plano de saúde**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Auxílio saúde”;
- h) Quando devido o benefício **auxílio odontológico/plano odontológico**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Auxílio odontológico”;
- i) Quando devido o benefício **seguro de vida (e correlatos)**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Seguro de vida”;
- j) Quando devido o benefício **auxílio transporte/vale transporte**: relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores alocados no contrato, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício (em ordem alfabética), referentes ao mês de competência da documentação. Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - Transporte”;
- k) Cópias das **folhas/espelhos de ponto** referentes ao mês da competência da documentação, cada um em um arquivo separado, nomeado “AAAA.MM - P. Nome do colaborador”. No nome do arquivo, o primeiro nome deverá constar completo, podendo o sobrenome constar somente com iniciais (ex.: FULANO B S E), desde que constem todas as iniciais, sem omissões;
- l) Relatório analítico de horas extras (formato XLSX, modelo a ser entregue pela CONTRATANTE, onde deverão ser transcritos os horários do ponto nos dias com ocorrência de horas extras), acompanhado das solicitações de execução emitidas pela CONTRATANTE. As solicitações deverão ser agrupadas em um arquivo único, organizadas por data de emissão. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - Apuração hora extra”;
- m) Boleto de pagamento e comprovante de pagamento da **taxa de contribuição assistencial** recolhida pela CONTRATADA para o Sindicato Profissional referentes ao mês de competência da documentação. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - Taxa assistencial”;
- n) Quando existente, boleto de pagamento e comprovante de pagamento do repasse da **mensalidade sindical** (paga pelos funcionários) ao Sindicato da categoria, referentes ao mês de competência da documentação. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - Mensalidade sindical”;
- o) Demais documentos cuja obrigatoriedade se dê em função da utilização do eSocial;
- p) Demais documentos que a CONTRATANTE entenda necessários para fins de fiscalização do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

6.5.6. Quando não informado formato específico, os arquivos deverão ser apresentados em *Portable Document Format* (PDF), e deverão adotar padrão pesquisável (caracteres reconhecidos, que possam ser copiados como texto).

6.5.7. A CONTRATANTE poderá modificar, de ofício, caso entenda necessário, a forma de entrega dos documentos, nomenclatura dos arquivos e demais disposições.

6.5.8. Caso a CONTRATANTE entenda necessário, poderá solicitar à CONTRATADA o envio físico dos documentos aqui relacionados.

6.5.9. Em caso de solicitação de documentos físicos, a CONTRATADA deverá apresentá-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

6.5.10. No caso dos documentos relativos à SEFIP, se for o caso, deverão ser apresentados seus equivalentes do eSocial (ou sistema que venha a substituí-lo).

6.5.11. Em todos as nomenclaturas mencionadas neste Termo de Referência, considere-se: “AA” ou “AAAA” como o ano respectivamente com dois ou quatro dígitos; “MM” como mês com dois dígitos; “Município” como o município ao qual documento está relacionado; “XX” como a sigla do estado correspondente; e “Y” como o sequencial correspondente à parcela.

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

6.5.13. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos, independentemente de já terem sido apresentados em tempo anterior:

- Relatório das contribuições previdenciárias e extrato dos depósitos individuais do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado e
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.5.14. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar **termo de quitação anual das obrigações trabalhistas**, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.5.14.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.5.14.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.14.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.5.15. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.5.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas deverão ser apresentados em meio digital, na forma como definida pela CONTRATANTE.

6.5.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.5.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.5.19.1. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

6.5.23. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.6. Fiscalização: documentação relativa a uniformes

6.6.1. Os uniformes deverão ser entregues aos colaboradores mediante recibo.

6.6.1.1. Caso a CONTRATADA **não** apresente os recibos/comprovantes de entrega dentro do prazo estipulado, restará caracterizada a não entrega do uniforme.

6.6.2. O recibo de entrega do colaborador contemplado, deverá constar claramente, sem rasuras ou emendas:

- Nome completo do colaborador;
- Lotação do posto de trabalho;
- Município da prestação do serviço;

- Função/cargo do empregado;
- Descrição e quantitativo de itens fornecidos;
- Data da entrega;
- Semestre de competência da entrega.

6.6.3. A CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, todos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários nos uniformes para que vistam e calcem adequadamente cada colaborador.

6.6.4. Caso o funcionário identifique a necessidade de ajustes, estes deverão ser realizados no prazo de 10 (dez) dias, a contar da comunicação do funcionário ao seu empregador, em local previamente indicado pela CONTRATADA.

6.6.5. Não serão aceitos pela CONTRATANTE comprovantes de entrega sem datas, com datas incompletas, ilegíveis, com abreviações, faltando informações ou quaisquer outras inconformidades que gerem dúvidas a respeito da entrega.

6.6.6. Não serão aceitos pela CONTRATANTE comprovantes de entrega de uniforme com quantidade fracionada inferior à quantidade semestral determinada, salvo em casos de substituição de peças em avulso.

6.6.7. Os comprovantes deverão ser apresentados digitalizados, em arquivos separados, nomeados da seguinte forma: "AAAA. Uniforme S-Y. Nome do colaborador", onde AAAA corresponde ao ano da entrega e "s.Y" corresponde ao semestre de competência. Ex: "2024. Uniforme S-1 - Fulano da Silva".

6.7. Fiscalização: documentação relativa ao treinamento anual

6.7.1. A CONTRATADA deverá **realizar** treinamento/capacitação/aperfeiçoamento de seus funcionários e **apresentar** certificado ou declaração de realização da atualização no prazo máximo de **6 (seis) meses**, a contar do início de cada vigência do contrato.

6.7.1.1. Os comprovantes deverão ser apresentados digitalizados, em arquivos separados, nomeados da seguinte forma: AAAA.MM - Treinamento Xª V. Nome do colaborador", onde "AAAA" é o ano e "MM" é o mês de finalização do treinamento, e "Xª V" é a vigência do contrato. Ex.: "2024.10. Treinamento. 2ª V. João S B C".

6.7.2. Deverá ainda ser apresentada relação digital, em arquivo do tipo planilha eletrônica, aberto (formato XSLX), contendo a relação de profissionais e respectivas lotações, treinamento realizado, carga horária e data de conclusão do treinamento de atualização.

6.8. Fiscalização: controle de frequência e documentos correlatos

6.8.1. A frequência dos trabalhadores será controlada por instrumento a ser definido pela CONTRATADA, desde que aceitável perante a legislação aplicável.

6.8.2. No caso de folhas de ponto, será obrigatório que:

- a) Não haja rasuras, emendas, cortes, alterações ou quaisquer tipos de "acertos" ou correções;
- b) Reflitam fielmente os dias e horários realizados pelos colaboradores nos postos;
- c) Constem o nome completo, sem abreviação, do colaborador;
- d) Constem obrigatoriamente o nome do posto em que os serviços foram prestados acompanhados de "MPES" e, sempre que possível, com o código do posto;
- e) Indique claramente os diferentes locais de trabalho dia a dia (se for o caso);
- f) Estejam legíveis em todos os seus campos (salvo assinaturas);
- g) Não apresentem "marcação britânica" (horários coincidentes ao longo dos dias);
- h) Tenham todos os dias efetivamente trabalhados assinados pelo colaborador (ou assinatura única, no caso de ponto eletrônico);
- i) Sejam preenchidos imediatamente pelo colaborador sempre quando do início, fim dos serviços ou intervalos;
- j) Estejam disponíveis para preenchimento pelo colaborador sempre antes do início do mês a que se referem;
- k) No caso de folhas de ponto de substitutos, **INDIQUEM OS RESIDENTES SUBSTITUÍDOS**.

6.8.3. O registro de frequência deverá refletir fielmente os dias e horários realizados pelos colaboradores nos postos de trabalho, em consonância às necessidades da CONTRATANTE.

6.8.4. A apuração do cumprimento da carga horária CONTRATADA se dará por semana de trabalho, sendo reduzida proporcionalmente em caso de feriados ou pontos facultativos em dias de semana.

6.9. Fiscalização: documentação de encerramento contratual

6.9.1. Além dos documentos constantes nos subitens 6.5.5. e 7.4.4.1, deverão ser apresentados os seguintes documentos, no prazo de 10 (dez) dias após a rescisão:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Comprovantes de quitação dos saldos residuais e verbas rescisórias;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais e ao mês de referência do faturamento;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- f) Relação dos empregados que serão mantidos com vínculo de trabalho com a CONTRATADA por pelo menos mais 30 (trinta) dias;
- g) Comprovante de movimentação do trabalhador (Conectividade Social, eSocial ou equivalente);
- h) Comprovante de entrega dos documentos referentes à requisição do seguro-desemprego (quando for o caso);
- i) Carta do pedido de demissão (quando for o caso).

6.9.2. A relação de documentos mencionada no subitem anterior também deverá ser considerada, no que couber, para os casos de rescisões de contratos de trabalho.

6.9.3. Caso a CONTRATADA promova a demissão do colaborador nos 30 (trinta) dias consequentes ao seu afastamento dos serviços à CONTRATANTE, todos os procedimentos de apresentação de documentação serão obrigatórios.

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

6.10. Fiscalização: outros documentos

6.10.1. O comprovante a que se refere o subitem 5.1.12 (**exclusão do Simples Nacional**) deverá, ser apresentado em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.10.1.1. O arquivo deverá ser nomeado “Exclusão Simples”.

6.10.2. Quando das **visitas de inspeção**, o supervisor da CONTRATADA deverá coletar assinatura de representante local da CONTRATANTE de forma a comprovar sua presença na unidade.

6.10.2.1. Os comprovantes de visita deverão ser apresentados à CONTRATANTE digitalizados em um único arquivo, em ordem alfabética das unidades, em até 10 (dez) dias após os prazos determinados para a realização das visitas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do instrumento de medição de resultado – IMR

7.1.1. Nesta contratação não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, pelos motivos a seguir:

7.1.1.1. Ainda que houvesse uma tentativa de definição dos indicadores de avaliação da qualidade do serviço, chegou-se à conclusão de que não haveria objetividade na forma de medição do atendimento das metas pretendidas. Por esse motivo, a avaliação será realizada por meio dos procedimentos e rotinas de fiscalização definidas em contrato e termo de referência – formato atualmente praticado –, dada a ausência de complexidade do serviço, evitando-se, dessa forma, a subjetividade.

7.2. Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo ou, na ausência destes, pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei n.º 14.133/2021).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços ou da entrega dos bens/materiais a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal técnico do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.3. O fiscal administrativo do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico ou gestor do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.2.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14133, de 2021).

7.2.8. Os serviços ou materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.10. Quando aplicável, emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.2.11. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.2.12. Emitir, quando for o caso, Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens/materiais ou serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.13. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.14. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.15. 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 n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e qualidade do material ou pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2.18. A CONTRATANTE rejeitará os bens/materiais ou serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes deste Termo de Referência e notificará a CONTRATADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei n.º 14133/2021.

7.3. Da liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- g) Informação, com memória de cálculo, dos valores destinados a depósitos na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, conforme estabelecido no Apêndice I deste instrumento.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

7.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.5. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.3.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.7. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.3.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

7.4. Do pagamento

7.4.1. Prazo de pagamento

7.4.1.1. O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022.

7.4.1.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, nos termos estabelecidos pela minuta de contrato.

7.4.2. Forma de pagamento

7.4.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.4.2.4. 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.

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

7.4.3. Ajustes dos valores a serem efetivamente pagos

7.4.3.1. Por efetivamente pago, deve-se entender o valor bruto, antes das aplicações legais das eventuais retenções de tributos devidas.

7.4.3.2. A CONTRATADA prestará informação a respeito das alíquotas de ISSQN incidentes sobre seus postos de trabalho, assim como a legislação correlata condizente.

7.4.3.3. A informação a respeito das alíquotas de ISSQN deverá ser prestada via planilha eletrônica, aberta (formato XLSX), até o 5º (quinto) dia corrido a contar do início da vigência do contrato, na qual deverão constar as colunas com informações;

- a) Código de enquadramento e descrição da prestação do serviço;
- b) Município;
- c) Alíquota;
- d) Número da lei, decreto ou equivalente;
- e) Link para acesso (na internet) à lei, decreto ou equivalente informado.

7.4.3.4. Sempre que forem necessários ajustes e glosas nos faturamentos, será utilizada como base para os cálculos a Planilha de Custos e Formação de Preços correspondente ao pagamento a ser realizado.

7.4.3.5. Eventuais diferenças para efeito de faturamento considerarão todos os cálculos da planilha de custos e formação de preços originais, ou seja, considerando todos os reflexos em todos os campos da planilha.

7.4.3.6. Adequação das alíquotas do ISSQN: para pagamento dos postos de trabalho alocados em municípios com alíquotas diferentes de 5% (alíquota de referência utilizada nas planilhas de custos e formação de preço), bem como pagamento de horas extras eventualmente realizadas, os preços unitários serão ajustados de acordo com a alíquota real vigente no município à época da prestação dos serviços, inclusive seus reflexos.

7.4.3.6.1. Em caso de modificação, por força de lei municipal, de qualquer alíquota, o valor a ser pago pelo posto será adequado conforme subitem anterior, conforme vigência da alíquota em relação à efetiva prestação dos serviços.

7.4.3.6.2. Garantida a ampla defesa e o contraditório, os danos eventualmente sofridos pela CONTRATANTE poderão, a seu critério, serem reparados por meio de desconto nos valores a serem pagos à CONTRATADA.

7.4.4. Do pagamento: documentação obrigatória

7.4.4.1. Além dos documentos constantes nos subitens 6.5.5. e 6.9, para fins de pagamento e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA e, ainda, em atenção ao disposto na Lei Estadual n.º 5.383, de 17/03/97, e do Decreto n.º 1.938-R de 16.10.2007 e Norma de Gestão de Contratos Administrativos do MPES, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Notas fiscais referentes aos serviços prestados, nomeadas da seguinte forma: “AAAA.MM - Alíquota%. - NF Número”, e deverão adotar padrão pesquisável (caracteres reconhecidos, que possam ser copiados como texto). Ex.: 2022.04. 5%. NF 10333;

a.1) A descrição do corpo da nota fiscal será definida pela CONTRATANTE;

a.2) As notas fiscais serão emitidas agrupadas por alíquota do ISSQN ou conforme outra definição orientada de ofício pela CONTRATANTE;

b) Declaração de adimplência de que trata o Decreto n.º 1.938-R de 16.10.2007 (declaração, sob as penas da Lei, que adimpliu com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais implicados pela execução do contrato), emitida na mesma data ou com data posterior à emissão das notas fiscais, fazendo referência à competência do faturamento. O arquivo deverá ser nomeado como “AAAA.MM - Declaração de adimplência”;

b.1) A declaração deverá ser apresentada assinada com certificação digital ou assinatura digital que permita validação on-line em sítio confiável;

c) Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND federal”.

d) Certidão negativa de débitos para com as instâncias estaduais responsáveis por dívidas ativas, no qual a sede da empresa está localizada (quando cabível), válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND Estado EE” (onde EE é a sigla do Estado);

e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública do Estado no qual a sede da empresa está localizada, válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND Fazenda EE”;

f) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo, quando a sede da empresa estiver localizada em outro Estado, válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND Estado ES”;

g) Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública Municipal no qual a sede da empresa está localizada, válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND municipal”;

h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (emitida pelo TST), válida. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CND trabalhista”;

i) Certificado de regularidade do FGTS (CRF, emitido pela Caixa), válido. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - CRF-FGTS”;

j) Relatórios integrantes do arquivo GFIP (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso), agrupados em arquivo único e nomeado “AAAA.MM - GFIP”:

- Relação de Tomador Obra – RET;
- Relatório Analítico da GRF;
- Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP referente aos trabalhadores alocados junto a - CONTRATANTE (filtro por tomador);
- Relação dos Trabalhadores com GRRF Constantes no Arquivo SEFIP;
- Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento referente aos - trabalhadores alocados junto a CONTRATANTE (filtro por tomador);
- Resumo das Informações à Previdência Social Constante no Arquivo SEFIP referente aos trabalhadores alocados junto a CONTRATANTE (filtro por tomador);
- Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – empresa;
- Resumo das Informações à Previdência Social Constante no Arquivo SEFIP – empresa;
- Relatório Analítico da GPS;
- Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e - Fundos por FPAS referente aos trabalhadores alocados junto à CONTRATANTE (filtro por tomador).

k) Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social;

l) Guia da Previdência Social – GPS ou DARF previdenciário, com competência da documentação (e do décimo terceiro salário, quando for o caso), seguida(o) do respectivo comprovante de recolhimento. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM. GPS” ou “AAAA.MM - DARF”, conforme o caso;

m) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, com competência da documentação, seguida do respectivo comprovante de recolhimento. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - GRF”;

n) Relatórios integrantes da DCTFWeb (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso):

- Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb;
- Relatório de Créditos - DCTFWeb;
- Relatório de Débitos - DCTFWeb;
- Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb;
- Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb;

- Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb;

n.1) Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado "AAAA.MM - DCTFWeb";

o) Folha de pagamento mensal exclusiva do pessoal alocado no contrato, em ordem alfabeta, referente à competência da documentação. O arquivo deverá ser nomeado "AAAA.MM - Folha de pagamento";

p) Comprovantes de quitação dos salários do pessoal alocado no contrato, referentes à folha de pagamento do subitem anterior. Todos os comprovantes deverão ser agrupados em arquivo único, em ordem alfabética, nomeado "AAAA.MM - Quitação salários";

q) Folha de pagamento exclusiva do pessoal alocado no contrato, em ordem alfabética, referente ao décimo terceiro salário, quando for o caso. O arquivo deverá ser nomeado "AAAA.MM - Folha 13ª parcela Y";

r) Comprovantes de quitação do décimo terceiro salário do pessoal alocado no contrato, referentes à folha de pagamento do subitem anterior. Todos os comprovantes deverão ser agrupados em arquivo único, em ordem alfabética, nomeado "AAAA.MM. Quitação 13ª parcela Y";

s) Documentos de relativos ao ISSQN devido a cada município, cada qual nomeado da seguinte for: "AAAA.MM - ISSQN Nome do município", e deverão adotar padrão pesquisável (caracteres reconhecidos, que possam ser copiados como texto);

s.1) Independentemente dos demais prazos fixados, os documentos referentes ao ISSQN de cada município deverão ser apresentados à CONTRATANTE com prazo mínimo de 3 (três) dias úteis do vencimento da obrigação;

s.2) Caso haja atraso na apresentação das guias de recolhimento pela CONTRATADA, ou sejam necessárias correções que resultem em atraso no recolhimento, ou, ainda, a CONTRATADA dê causa ao atraso no recolhimento, esta assumirá imediata e integral responsabilidade pelo pagamento. Após a apresentação das guias atualizadas e respectivos comprovantes de pagamento, a CONTRATANTE restituirá à CONTRATADA o valor principal (ou seja, sem acréscimo de juros, multas etc.) do imposto recolhido por esta.

7.4.4.2. Quando da publicação de ato oficial que venha a modificar a alíquota de qualquer município abrangido pelo contrato, a CONTRATADA deverá notificar expressamente a CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar de sua publicação, encaminhando cópia da publicação do mesmo em diário oficial.

7.4.4.3. Em caso de modificação ou substituição dos modelos ou nomenclaturas de certidões pelos órgãos responsáveis por sua emissão, automaticamente deverão ser considerados os documentos substitutos como de obrigatoria apresentação.

7.4.4.4. Para apuração do faturamento mensal, a CONTRATADA deverá utilizar o(s) modelo(s) de planilha eletrônica que será(ão) fornecido(s) pela CONTRATANTE.

7.4.4.5. Das planilhas a serem preenchidas pela CONTRATADA constarão, no mínimo:

- a) Número do contrato;
- b) Nome empresarial da CONTRATADA;
- c) Código/número do posto de trabalho;
- d) Município do posto de trabalho;
- e) Nome completo do colaborador fixo do posto;
- f) Nomes completos dos eventuais substitutos;
- g) CPF do colaborador fixo;
- h) CPF dos substitutos;
- i) Opção pelo vale-transporte ou não pelo residente;
- j) Função do posto;
- k) Valor do posto;
- l) Quantidade de dias efetivamente prestados por cada profissional;
- m) Alíquota de ISSQN do posto;
- n) Valor de eventuais descontos;
- o) Valores referentes a horas extras (e cálculos correlatos);
- p) Número da nota fiscal correspondente ao faturamento do posto;
- q) Cálculo do percentual mensal de optantes pelo vale-transporte e;
- r) Valor a ser pago pelo posto.

7.4.4.6. Em caso de necessidade, seja por força de lei, Acordo Coletivo, Convenção Coletiva, dissídio ou, ainda, por interesse da CONTRATADA, no sentido de garantir o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATANTE poderá acrescentar, modificar ou reduzir, de ofício, a relação dos documentos, sua ordem, sua forma de apresentação ou prazos de apresentação.

7.4.5. Pagamento referente ao último mês de prestação de serviços:

7.4.5.1. Em caso de descontinuação do contrato, seja por rescisão, não prorrogação ou qualquer outra razão, a Administração deverá analisar a documentação de encerramento contratual (subitem 6.9) no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da documentação completa, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.4.5.2. Os valores eventualmente devidos serão faturados (emissão das notas fiscais) após o término do prazo do subitem anterior ou após autorização da CONTRATANTE, o que vier primeiro.

7.4.6. Pagamentos retroativos referentes a atualizações de preços contratuais:

7.4.6.1. Para os pagamentos devidos em função de atualização dos preços contratuais, será obrigatória a apresentação apenas dos documentos constantes nas alíneas "a" a "i" e "s" do subitem 7.4.4.1.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Caso a CONTRATANTE, por meio de apuração em procedimento administrativo e resguardados os direitos da ampla defesa e do contraditório, conclua ter havido cometimento de atrasos ou irregularidades na execução contratual por parte da CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades de multa moratória conforme especificado abaixo, sem prejuízo das demais penalidades previstas na minuta de contrato e legislação correlata.

8.2. Multa moratória:

8.2.1. Moratória de 10% (dez por cento) por ocorrência e por trabalhador, na hipótese de **deixar de fornecer ou atrasar a entrega de conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no termo de referência**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.2. Moratória de 3% (três por cento) por ocorrência e por trabalhador, na hipótese de **deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.3. Moratória de 20% (vinte por cento) por ocorrência e por trabalhador, na hipótese de **deixar de fornecer ou atrasar a entrega de equipamentos necessários à prestação dos serviços (incluindo EPIs), nos prazos e condições previstas no termo de referência**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.4. Moratória de 15% (quinze por cento) por ocorrência e por trabalhador, na hipótese de **deixar de substituir equipamento (incluindo EPI), inadequado ou danificado**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.5. Moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **deixar de apresentar ou de substituir preposto ou supervisor no prazo estabelecido em edital**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência.

8.2.6. Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **atrasar o pagamento de benefícios**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.7. Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **atrasar o pagamento de salários, diferenças salariais, encargos fiscais e setoriais, assim como de encargos trabalhistas e previdenciários diretos ou indiretos relacionados à execução do contrato**, sobre o valor global à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.8. Moratória de 5% (cinco por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **deixar de substituir ou atrasar a substituição de funcionário(s) com rendimento insatisfatório, sem as competências previstas para a execução dos serviços ou que tenha(m) conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.9. Moratória de 0,03% (três centésimos por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **atrasar o início da execução de posto**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.10. Moratória de 0,03 % (três centésimos por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **deixar de apresentar ou atrasar a apresentação de documentações referentes às contribuições previdenciárias ou depósito do FGTS**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.11. Moratória de 2% (dois por cento) por ocorrência, na hipótese de **não apresentar folha de ponto/registro de frequência, ou apresentar com incorreções, rasuras, falhas, campos em branco ou sem assinatura**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.12. Moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por ocorrência e por dia de atraso, na hipótese de **não apresentar ou atrasar a apresentação dos demais documentos arrolados no termo de referência no prazo estipulado no instrumento**, sobre o valor global à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.13. Moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por ocorrência, na hipótese de **não fazer comparecer o preposto em local indicado pela Contratante para exame e esclarecimento de ocorrências**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência.

8.2.14. Moratória de 5% (cinco por cento) por ocorrência e por trabalhador, na hipótese de **atrasar a realização do treinamento anual de atualização, ou não cumprir os requisitos mínimos exigidos, para um ou mais trabalhadores**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.15. Moratória de 3% (três por cento) por ocorrência, na hipótese de **deixar de comunicar a substituição, falta, emissão de aviso prévio ou demissão de empregados alocados no contrato, ou vir a fazê-lo somente após solicitação da Contratante**, sobre o valor vigente do posto à época da ocorrência.

8.2.16. Moratória de 0,02% (dois centésimos por cento) por ocorrência, na hipótese de **deixar de comunicar a obtenção ou expectativa de obter benefícios de ordem fiscal ou outrem que possam implicar em redução dos encargos contratuais**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência.

8.2.17. Moratória de 0,02 % (dois centésimos por cento) por ocorrência, por dia de atraso e por trabalhador, quando for o caso, na hipótese de **deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato (e seus anexos) não previstos nos subitens anteriores**, sobre o valor global vigente à época da ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.18. Moratória de 1 % (um por cento) por ocorrência, por descumprimento de outras obrigações ou falha na execução contratual, não anteriormente especificados, sobre o valor global vigente à época da ocorrência.

8.3. A aplicação de quaisquer penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de efetuar, sempre que possível, as correções necessárias na prestação dos serviços.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação será estimado com base na Portaria MPES n.º 1.134 de 26 de dezembro de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Registra-se que os recursos necessários para a contratação foram consignados no Plano Anual de Contratações / Planejamento Orçamentário da Coordenação Administrativa - CADM, para o ano de 2024 na UG – MPES, Atividade: 2020 - Administração da Unidade, Natureza de despesa: 3.3.90.37.00, Plano Orçamentário: 001704 - Serviços Terceirizados.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Da proposta: forma de seleção e critério de julgamento

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

11.1.4. Da proposta: planilha de custos e formação de preços

11.1.4.1. A CONTRATADA arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.1.4.2. As planilhas de custos e formação de preços para a prestação dos serviços, a serem apresentadas pelo proponente, devem conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, considerando:

- a) A proponente deverá, necessariamente, utilizar o modelo de planilha eletrônica disponibilizado pelo MPES junto aos documentos editalícios. Deverão ser inseridos os dados referentes a tributos, custos adicionais, estatísticas lucro etc. Metodologias de cálculo diferentes daquelas constantes na planilha (inclusive modificação de fórmulas) poderão aplicadas, mas devem ser justificadas e relacionadas às especificidades da proponente e estarão sujeitas à aprovação pela CONTRATANTE;
- b) É de exclusiva responsabilidade da PROPONENTE o exame minucioso das planilhas de custos e formação de preços dispostas, devendo efetuar as modificações que entender necessárias, justificando-as, nos termos da alínea anterior - que poderão ser rejeitadas pela CONTRATANTE.
- c) Como referencial para elaboração da proposta de prestação dos serviços, indicam-se as convenções constantes no subitem 4.8.2.
- d) Os encargos sociais/trabalhistas deverão ser detalhados conforme especificados no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente;
- e) 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, encargos sociais, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e para fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar a segurança dos trabalhadores. Isto é, nenhuma cobrança adicional pelos serviços regulares além daqueles dispostos na planilha de custos e formação de preços será devida;
- f) Em caso de falhas ou omissões de custos na planilha de custos e formação de preços por parte de proponente, esta (na condição de CONTRATADA) deverá arcar com todas as despesas relativas à perfeita execução contratual, não servindo tais falhas ou omissões como justificativas para se abster de quaisquer responsabilidades;
- g) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na legislação vigente;
- h) Devem constar nas planilhas de custos e formação de preços todos os benefícios homologados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou instrumento equivalente, para as respectivas categorias profissionais;
- i) Para todos os campos que estejam relacionados a estatísticas (em especial, nos módulos “3 - Provisão para rescisão” e 4 – Custo de reposição do profissional ausente”) deverá ser disposta a memória de cálculo utilizada para cada item;
- j) Nos campos que envolvam percentuais de gênero o somatório dos percentuais de mulheres e homens na memória de cálculo deverá ser igual a 100%;
- k) Os percentuais estatísticos, bem como proporções entre colaboradores do sexo masculino e feminino deverão ser coerentes ao longo de toda a planilha.

11.1.4.3. As empresas licitantes, caso optem por cotar o benefício de auxílio transporte/vale transporte, deverão cotar 20 (vinte) dias úteis mensais para o benefício para todas as categorias/funções, salvo quando disposta quantidade diferente em legislação ou convenção aplicável.

11.1.4.4. Não poderão constar das planilhas de custos no Grupo “Insumos” despesas com treinamento e reciclagem de pessoal, haja vista que esses custos já estão englobados na Taxa de Administração (Acórdão TCU N.º 825/2010).

11.1.4.5. Não poderão constar do grupo “Tributos” a CSLL e o IRPJ, haja vista o Acórdão do TCU N.º 95/2007.

11.1.4.6. Caso haja necessidade de incluir o item “Reserva Técnica”, este deverá ter a indicação expressa dos custos cobertos por esse item. (Acórdão TCU N.º 825/2010).

11.1.4.7. Para fins de composição do custo total do contrato, as planilhas de custos e formação de preços serão cotadas com a alíquota de ISSQN a 5% (cinco por cento). Entretanto, para a execução do contrato, todos os itens (posto de trabalho e hora extra) terão seus valores atualizados na planilha de custos de acordo com a alíquota de ISSQN de cada município a que o posto de trabalho estiver vinculado, sendo estes os valores a serem considerados para o faturamento, possíveis glosas e pagamentos relativos a revisões/reajustamentos/repactuações.

11.1.4.8. Para todos os campos que envolvam previsões e estatísticas gerais, os valores dos componentes serão adequados à realidade observada na execução contratual a cada eventual prorrogação.

11.2. Exigências de habilitação: habilitação jurídica

11.2.1. 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;

11.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;

11.2.3. 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;

11.2.4. 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.

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

11.2.6. 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.

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

11.3. Exigências de habilitação: habilitação fiscal, social e trabalhista

11.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

11.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

11.3.9. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.3.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.3.11. As regras e exigências para fins de habilitação, relativas aos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), constarão do edital.

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

11.3.13. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

11.4. Exigências de habilitação: qualificação técnica

11.4.1. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme expresso na alínea c.1. do subitem 10.6 da Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017.

11.4.1.1. Para determinação do quantitativo mínimo referido neste subitem, em caso de valores não inteiros, será realizado arredondamento para cima (número inteiro imediatamente superior).

11.4.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante arrematante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme expresso na alínea c.2. do subitem 10.6 da Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017.

11.4.2.1. Nesse sentido, sugere-se que a Contratada apresente pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente tenha prestado por pelo menos 12 (doze) meses ou esteja prestando há pelo menos 12 (doze) meses consecutivos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto pretendido, permitido o somatório de atestados.

11.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

11.4.5. 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 da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

12.1. Do reajuste e repactuação

12.1.1. Os encargos relacionados no Módulo 1 e Submódulo 2.3, contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do presente Termo de Referência), serão reajustados em conformidade com convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

12.1.2. Os demais insumos contidos no Formulário de Composição dos Custos serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo. No entanto, caso a despesa já tenha sido incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras

indicadas no parágrafo anterior, 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 IPCA).

12.2. Da correção do fator de ajuste do percentual de optantes pelo vale-transporte

12.2.1. O fator de ajuste do percentual de optantes pelo vale-transporte e correção do fator na planilha de custos e formação de preços:

12.2.1.1. A administração do benefício de vale-transporte caberá à CONTRATADA, que deverá gerenciar os recursos previstos na planilha de custos e formação de preços, garantindo aos colaboradores optantes, sempre que devido, plena e antecipada disponibilidade, na forma da lei.

12.2.1.2. Para efeito de elaboração da proposta comercial da CONTRATADA, o fator de ajuste do percentual de optantes do vale-transporte será de livre decisão da CONTRATADA (limitado a 100%).

12.2.1.3. A cada 12 (doze) meses de vigência contratual, o fator de ajuste do percentual de optantes pelo vale-transporte será atualizado pela CONTRATANTE, passando a vigorar em percentual igual à média de optantes verificada nos 12 (doze) meses anteriores.

12.2.1.4. A média será calculada com base nos percentuais apurados mensalmente de colaboradores efetivos optantes pelo vale-transporte alocados nos postos.

12.2.1.5. Caso haja alteração do colaborador efetivo ao longo de um mês, para efeito do cálculo do percentual de optantes, será considerada a situação do substituto.

12.2.1.6. O percentual de optantes de cada mês (%OVTmês) será calculado com base na divisão do total de postos ocupados por optantes pelo total de postos vigentes no último dia civil do mês em questão:

12.2.1.7. O cálculo do %OVT de cada mês deverá constar na planilha mensal de faturamento correspondente.

12.2.1.8. O fator de ajuste do percentual de optantes de forma nenhuma poderá ou servirá para a CONTRATADA justificar modificações nos preços contratados frente a oscilações, ainda que bruscas, na representatividade de colaboradores optantes/não optantes.

12.2.1.9. O fator de ajuste do percentual de optantes do vale-transporte também não servirá, de forma alguma, para a CONTRATADA justificar quaisquer tipos de óbices ou empecilhos à plena reposição da mão de obra nos postos contratados.

12.2.1.10. O fator de ajuste do percentual de optantes do vale-transporte estará sempre limitado ao percentual apresentado na licitação.

12.3. Da revisão

12.3.1. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

12.3.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

13. MATRIZ DE RESPONSÁVEIS:

Responsáveis	Nome	Matrícula	ART/RRT
Elaboração da Justificativa	Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes	3169	-
Elaboração da Especificação	Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes	3169	-
Elaboração do Quantitativo	Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes	3169	-
Elaboração Termo de Referência - Projeto Básico	Danieli Stacul	3100	-
	Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes	3169	-
	Marcelo Vieira dos Santos	3055	-
	Therezinha Cristina Fadini de Albuquerque	3150	-
Elaboração do Projeto Executivo	-	-	-
Responsável Técnico Execução (ART/RRT)	-	-	-
Engenheiro/Arquiteto Responsável pelo Projeto Básico/Executivo	-	-	-

APÊNDICE I - OPERACIONALIZAÇÃO DO MECANISMO DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

DEFINIÇÕES

- Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação:** conta aberta pela Administração em nome de empresa CONTRATADA, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, destinada exclusivamente ao provisionamento de valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva.
- Termo de Cooperação Técnica:** instrumento que definirá os prazos e responsabilidades dos cooperados para abertura e operacionalização da conta vinculada, celebrado entre a CONTRATANTE e instituição bancária.
- Valor a ser provisionado:** parcela do valor devido à CONTRATADA pelos serviços prestados que será destinada à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, isto é, somente será pago à empresa mediante as condições estabelecidas.

1. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E ABERTURA DA CONTA

1.1. Quando da homologação do certame, a CONTRATANTE oficiará a instituição financeira cooperadora para que proceda à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

1.2. A assinatura do contrato se dará, preferencialmente, após o estabelecimento da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e expedição de termo que permita o acesso da CONTRATANTE aos saldos e extratos, bem como restrinja a movimentação de valores exclusivamente à expressa autorização da CONTRATANTE.

2. CONDIÇÕES APLICÁVEIS À ABERTURA E MANUTENÇÃO DA CONTA

2.1. Os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e as condições referentes à sua abertura, manutenção e movimentação corresponderão àqueles constantes no Termo de Cooperação Técnica, firmado entre a Contratante e instituição financeira (Anexo xxx do Termo de Referência).

3. PROVISIONAMENTO DE VALORES

3.1. O percentual a ser utilizado no cálculo do valor a ser provisionado levará em conta os seguintes direitos:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

3.1. O valor a ser provisionado será calculado aplicando-se os percentuais a seguir sobre a **remuneração do trabalhador** (Módulo 1 – Composição da Remuneração, da planilha de custos e formação de preços), conforme o grau de risco SAT/GIIL-RAT:

1. **Para Grau de Risco 1%:** 31,54%;
2. **Para Grau de Risco 2%:** 31,75%;
3. **Para Grau de Risco 3%:** 31,95%.

3.2. Memória de cálculo dos percentuais de provisionamento:

#	ITEM	
A	Décimo terceiro salário	
B	Férias	
C	1/3 de férias	
D = A + B + C	SUBTOTAL A	
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Percentuais máximos conforme Grau de Risco SAT/GIIL-RAT (%)	
G	Encargos sociais	
H = D x G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	
I = D + E + H	PERCENTUAL DE PROVISIONAMENTO A APLICAR	

4. LIBERAÇÃO DE VALORES

4.1. Os valores provisionados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser liberados, mediante apresentação pela contratada dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos, nas seguintes condições:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao décimo terceiro salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória por ventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa sem justa causa de empregado vinculado ao contrato; e
- Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

4.2. Para os cálculos de liberação de valores, será observado o período em que o empregado foi disponibilizado à CONTRATANTE.

4.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no subitem 3.1 deste apêndice.

4.4. Para a **liberação de valores após a quitação da(s) obrigação(ões) pela contratada**, quando da ocorrência das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a contratada deverá apresentar à CONTRATANTE:

- Ofício solicitando a liberação dos valores correspondentes provisionados;
- Documentação comprobatória da ocorrência;
- Comprovantes de quitação dos itens solicitados;
- Planilha eletrônica, contendo as seguintes informações, de acordo com modelo disponibilizado pela CONTRATANTE:

I - No caso de **férias e adicional de férias**: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa, data de disponibilização do empregado ao MPES (na condição de “titular”), período aquisitivo de férias, período concessivo de férias, quantidade de meses devidos de férias, valor da última remuneração; valor do terço constitucional de férias, encargos, informação se houve perda do direito em função de faltas e valor a liberar;

II - No caso de **décimo terceiro salário**: nome do prestador terceirizado, data de admissão, data de disponibilização do empregado ao MPES (na condição de “titular”), quantidade de meses devidos de 13º salário, encargos, última remuneração e valor a liberar;

III - no caso de **rescisão**: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa, data de disponibilização do empregado ao MPES (na condição de “titular”), data de rescisão do contrato de trabalho, quantidade de meses devidos de 13º salário, quantidade de meses devidos de férias, quantidade de meses devidos de férias proporcionais, valor da última remuneração, encargos, total de depósitos efetuados na conta do FGTS do empregado e valor a liberar.

4.4.1. A CONTRATANTE, após proceder à conferência da documentação, solicitará à instituição financeira a liberação dos valores.

4.4.2. A partir da apresentação dos documentos, o gestor expedirá, em até **5 (cinco) dias úteis**, posicionamento expresso à contratada a respeito da análise da documentação apresentada.

4.4.3. Uma vez que a análise do gestor conclua pela conformidade da documentação, esse informará à Coordenação Financeira da CONTRATANTE, incluindo o valor que deverá ser liberado, que expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da comunicação do gestor.

4.5. Para **liberação de valores antes do vencimento do(s) prazo(s) da(s) ocorrência(s)**, a CONTRATADA deverá apresentar os mesmos itens listados no subitem 4.4 deste apêndice, com exceção da alínea “c”.

4.5.1. A partir da apresentação dos documentos, o gestor expedirá, em até **5 (cinco) dias úteis**, posicionamento expresso à contratada a respeito da análise da documentação apresentada.

4.5.2. Uma vez que a análise do gestor conclua pela conformidade da documentação, esse informará à Coordenação Financeira da CONTRATANTE, incluindo o valor que deverá ser liberado, que expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da comunicação do gestor.

4.5.3. Quando da liberação de valores de forma antecipada ao cumprimento da obrigação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, os comprovantes de pagamento e adimplemento das obrigações listadas na solicitação.

4.6. A autorização de que trata o subitem anterior especificará que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

5. ENCERRAMENTO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA E LIBERAÇÃO DO SALDO RESIDUAL

5.1. Após o encerramento do contrato, o gestor procederá à conferência dos documentos encaminhados pela contratada, acerca da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, bem como da verificação da realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar.

5.1.1 O gestor do contrato se posicionará expressamente, a respeito da análise da documentação, em até **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis pelo mesmo prazo, mediante justificativa.

5.2. Concluindo o gestor pela correta adimplência de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, providenciará notificação ao sindicato correlato dos trabalhadores para que esse se manifeste, em até 5 (cinco) dias úteis, a respeito de eventual óbice à liberação do saldo da conta vinculada à CONTRATADA.

5.3. Não havendo manifestação da entidade sindical ou havendo manifestação sem indicação de óbice, o gestor encaminhará solicitação, ao setor competente, de encerramento da Conta-Depósito Vinculada, bem como de liberação do saldo remanescente à CONTRATADA.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será monetariamente atualizado conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

6.2. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 3 (PROVISIONAMENTO DE VALORES), retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa, sendo depositados pela CONTRATANTE diretamente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

APENDICE II - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER PRESTADO POR CADA EMPREGADO

DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, portador do RG _____, inscrito no CPF sob n.º _____, empregado da empresa [nome da empresa] ocupante do cargo [cargo],

DECLARO, nos termos do artigo 1º da Resolução nº 37 de 28 de abril de 2009 do CNMP, que não possuo vínculo como cônjuge, companheira ou como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com quaisquer membros do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

DECLARO, outrossim, nos termos do artigo 2º da referida Resolução que não possuo vínculo como cônjuge, companheira ou como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor ocupante, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

DECLARO ainda, sob penas da lei, não incidir qualquer das hipóteses de vedação previstas na Lei Complementar nº 64 de 18 de maio de 1990 ou na Resolução n.º 177 de 05 de julho de 2017, do CNMP.

DECLARO que fui devidamente instruído, que conheço as atribuições de meu cargo, bem como todas as condições para a prestação de serviços ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e me comprometo a seguir todas as normas e diretrizes aplicáveis.

DECLARO que entendo que meu empregador é a empresa contratada e que devo, em primeiro lugar, buscar a mesma para resolver quaisquer questões relativas a questões trabalhistas, devendo acionar o representante do MPES sempre que não forem resolvidas corretamente pela empresa.

DECLARO que compreendo o grau de sensibilidade dos processos tratados pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e me comprometo a não comentar, informar, divulgar ou qualquer outra coisa, nada que eu venha a ver ou ouvir nas dependências do órgão.

DECLARO que compreendo minha responsabilidade, enquanto funcionário de uma empresa contratada pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e que devo sempre comunicar a empresa, tão logo seja possível, todas as vezes em que eu não puder comparecer ao posto de trabalho, viabilizando, assim, minha necessária substituição.

Desde já, AUTORIZO, por minha livre e espontânea vontade, que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo investigue minha vida pregressa, inclusive podendo requerer informações a autoridades policiais.

_____-ES, ____ de _____ de 2024.
[Município, UF]

[Assinatura]

APÊNDICE II-A

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE OPTOU PELA VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO n.º: ____/20__

A Empresa _____, CNPJ/MF N° _____, sediada na _____ (endereço completo)

DECLARA, sob as penalidades da lei, ter pleno conhecimento das características dos locais / percursos / aplicação de materiais / condições necessárias / complexidade / grau de dificuldade relacionados à realização dos serviços, objeto da licitação.

Vitória, ____ de _____, de 2024.

Assinatura
[Nome completo do representante da Administração]

Assinatura
[Nome completo do representante da Licitante]

APÊNDICE II-B

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO REALIZOU A VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO n.º: ____/20__

A Empresa _____, CNPJ/MF N° _____, sediada na _____ (endereço completo)

DECLARA, sob as penalidades da lei, a completa e inteira responsabilidade na produção das propostas e o compromisso de executar todos os serviços solicitados de acordo com o especificado no Termo de Referência, reconhecendo a utilização de sua experiência técnica para a execução dos serviços, como meio alternativo ao comparecimento no Ministério Público do Estado do Espírito Santo para avaliação de execução dos serviços especificados.

Vitória, ____ de _____; de 2024.

Assinatura
([Nome completo do representante legal])

INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PARA O MÓDULO CIDADES

**As informações abaixo não deverão ser transferidas para o Edital de Licitação, contudo deverão constar do processo para fins de preenchimento do modulo CidadES Contratação do TCE.*

Serviços e Fornecimento contínuos

[X] - S – Sim;
[] - N – Não

Tipo Contratação (Tabela Auxiliar 3):

[X] - 01 Serviços
[] - 02 Compras
[] - 03 Serviços e compras
[] - 04 Obras e serviços de engenharia
[] - 05 Alienação de Bens

Modalidade Licitação (Tabela Auxiliar 5):

[] - 02 Tomada de Preços

- ☐ - 04 Concurso
- ☐ - 05 Leilão
- ☐ - 06 Pregão Presencial
- ☐ - 07 Pregão Eletrônico

Critério de Julgamento (Tabela Auxiliar 6):

- ☒ - 01 Menor preço
- ☐ - 02 Melhor técnica
- ☐ - 03 Técnica e preço
- ☐ - 04 Maior lance ou oferta
- ☐ - 05 Maior desconto
- ☐ - 06 Melhor conteúdo artístico
- ☐ - 07 Melhor combinação de técnica e preço
- ☐ - 08 Maior oferta de preço
- ☐ - 09 Maior retorno econômico
- ☐ - 10 Melhor destinação de bens alienados
- ☐ - 11 Maior desconto sobre tabela de referência (art. 82, V da Lei 14133/2021)

Regime Execução (Tabela Auxiliar 7):

Preencher apenas nos casos de Tipo de Contratação = serviços e obras e serviços de engenharia.

- ☒ - 02 Execução indireta: Empreitada por preço global
- ☐ - 03 Execução indireta: Empreitada por preço unitário
- ☐ - 04 Execução indireta: Tarefa
- ☐ - 05 Execução indireta: Empreitada integral
- ☐ - 06 Execução indireta: Contratação integrada
- ☐ - 07 Execução indireta: Contratação semi-integrada

Admite consórcio de empresas

- ☐ - S – Sim;
- ☒ - N – Não

Modo Execução/Fornecimento (Tabela Auxiliar 8):

- ☐ - 01 Única
- ☒ - 02 Mensal
- ☐ - 03 Parcelado
- ☐ - 04 Por demanda
- ☐ - 05 Outro – Descrição: _____

Tipo Pagamento (Tabela Auxiliar 20):

- ☐ - 01 Único
- ☒ - 02 Mensal
- ☐ - 03 Por etapa
- ☐ - 04 Por demanda
- ☐ - 08 Outro – Descrição: _____

Critério Avaliação (Tabela Auxiliar 21):

- ☐ - 01 Fornecimento
- ☒ - 02 Execução
- ☐ - 03 Acordo de nível de serviço/Instrumento de Medição de Resultado
- ☐ - 04 Medição
- ☐ - 05 Outro – Descrição: _____

Seguro Garantia com cláusula de retomada

- ☐ - S – Sim;
- ☒ - N – Não

Indicação de Unidades Limitadas

Preencher apenas do caso de Licitação para Registro de Preços

- ☐ - S – Sim;
- ☐ - N – Não

Maior desconto sobre a tabela referencial

- ☐ - S – Sim;
- ☒ - N – Não

Dimensão da Obra ou Serviço

(Preencher apenas para os casos de contratação de Obras e Serviços de Engenharia): _____ metros quadrados.

O objeto pretendido já foi contratado anteriormente

- ☒ - S – Sim;
- ☐ - N – Não

Em caso positivo, informe o número do Id da Contratação: Não se aplica

Vitória-ES, 16 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes, Agente Técnico - Administrador**, em 17/01/2025, às 17:16, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Danieli Stacul, Agente Técnico - Administrador**, em 17/01/2025, às 17:25, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Vieira dos Santos, Agente Técnico - Administrador**, em 17/01/2025, às 17:26, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Galavotti, Assessor(a) Técnico(a)**, em 17/01/2025, às 17:27, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1864277** e o código CRC **514454A7**.
