



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Comissão Permanente de Licitação

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 90024/2026**  
**PROCESSO N° 19.11.0023.0032010/2025-18**  
**ID CidadES N° 2026.500M1300001.01.0024**

**Objeto:** Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçonomia, com cessão de mão de obra.

**Critério de julgamento:** MENOR PREÇO

**Forma de Adjudicação:** LOTE

**Modo de disputa:** ABERTO E FECHADO

**Sistema de Registro de Preços:** ☐ Sim ☒ Não

**Licitação exclusiva para ME/EPP:** ☐ Sim ☒ Não

**Amostra/Demonstração?** ☐ Sim ☒ Não

**Sessão Pública de Disputa:** 15h do dia 24/06/2026

**Total estimado da contratação:** R\$ 10.224.171,84 (dez milhões, duzentos e vinte e quatro mil cento e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos).

**UASG:** 926629 – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**OBSERVAÇÕES:** Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>)” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90024/2026**

O Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, UASG: 926629, CNPJ nº 02.304.470/0001-74, sediado na Rua Procurador Antônio Benedito Amancio Pereira, 121, Santa Helena, Vitória/ES, CEP: 29.055-036, torna público que realizará licitação na modalidade “Pregão Eletrônico”, pelo critério “Menor Preço” POR LOTE, objetivando a Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçonomia, com cessão de mão de obra, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça. O pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelas Portarias PGJ nº 103, 105, 108, de 25 de janeiro de 2024 e 895, 897 e 899 de 29 de outubro de 2025, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro deste Ministério Público, denominado Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

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

**DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** Às 15h do dia 24/06/2026

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 15h, do dia 24/06/2026

1.4 FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA: (Informando o nº da licitação).

**E-mail:** [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br)

**Horário de expediente:** Dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 12h às 18h.

**Os prazos licitatórios ficam suspensos nos feriados e pontos facultativos. Atentem-se aos prazos constantes no edital.**

**PORTARIA PGJ N° 1015, de 1º de dezembro de 2025** - calendário anual de feriados e pontos facultativos do MPES referente ao exercício de 2026.

1.5 **Local para esclarecimentos às empresas licitantes:** Os pedidos de esclarecimentos quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados exclusivamente por meio eletrônico, de acordo com o art. 43 da Portaria PGJ nº 1.133/2023, pelo e-mail [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br), dirigido à Comissão Permanente de Licitação – CPL, até o dia 18/06/2026. Os esclarecimentos prestados à solicitante serão estendidos às demais licitantes adquirentes do Edital, até o dia 23/06/2026, na forma do item 1.6.

1.5.1 Não serão atendidas solicitações verbais.

1.6 Os esclarecimentos prestados às empresas licitantes, bem como eventuais alterações no edital, estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, não podendo as licitantes, em qualquer hipótese, alegarem desconhecimento dos mesmos, razão pela qual os interessados devem consultar com frequência à página do certame.

1.7 Constituem **ANEXOS** ao presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Documentos para habilitação  
ANEXO III - Modelo de Proposta  
ANEXO IV – Dados complementares do representante.  
ANEXO V - Minuta de Contrato.

1.8 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

## 2 DO OBJETO

2.1 O presente pregão eletrônico tem por objeto a **Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçoneria, com cessão de mão de obra**, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, ANEXO I deste edital.

## 3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão conforme previsto na minuta do contrato.

## 4 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

4.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte conforme previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1 É vedada a participação de cooperativas conforme Parecer n.00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

4.6 Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, tendo em vista a baixa complexidade do objeto a ser contratado;

4.6.3 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.6.4 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.6.5 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;**

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

4.6.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

4.6.9 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato servidor público estadual, independentemente de qual seja o órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 221, XIX, da Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e 35 da Constituição Estadual.

4.6.10 Empresas que se encontrem sob falência, em recuperação judicial (Lei nº 11.101), concurso de credores, liquidação ou dissolução;

4.6.10.1 Será aceita a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

4.7 O impedimento decorrente de sanção administrativa será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.9 O disposto nos itens acima não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

## 5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

5.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5 O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

5.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.11 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.12 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos indicados, até a data e horário estabelecidos.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**6.3 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

6.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.8 O **VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO** da presente contratação é de **R\$ 10.224.171,84 (dez milhões, duzentos e vinte e quatro mil cento e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos)**, sendo os **VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS POR ITEM**, os seguintes:

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Meses	Unid.	Quant. máx. mensal	Valor unit. (R\$)	Valor anual estimado (R\$)
1	Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade	12	Posto	87	6.478,33	6.763.376,52
1.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87	38,03	39.703,32
1.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87	47,57	49.663,08
2	Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade	12	Posto	0	5.793,36	0,00
2.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0	35,12	0,00
2.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0	43,88	0,00

3	Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Posto	45	5.108,39	2.758.530,60
3.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45	31,00	16.740,00
3.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45	38,74	20.919,60
4	Garçom	12	Posto	7	6.748,99	566.915,16
4.1	Hora extra 60% para garçom	12	Hora	7	44,02	3.697,68
4.2	Hora extra 100% para garçom	12	Hora	7	55,07	4.625,88
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>						<b>10.224.171,84</b>

**6.8.1 A proposta registrada no sistema deverá considerar o VALOR TOTAL DO LOTE.**

**6.8.2 Para facilitar a disputa, será lançado no sistema apenas UM ITEM englobando o VALOR TOTAL DO LOTE. Após a disputa, deverá ser encaminhada proposta contemplando todos os itens, conforme Anexo III do Edital, bem como a Planilha de Custos e Formação de Preços, disponibilizada juntamente com o Edital, cujas informações constam no Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

**6.8.3 OS VALORES UNITÁRIOS NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR OS INFORMADOS NESTE ITEM.**

**6.8.3.1 A ADMINISTRAÇÃO NÃO CONTRATARÁ VALORES SUPERIORES AO ESTIMADO CONSTANTE NO EDITAL.**

**6.8.4 Havendo divergências entre as especificações do código CATMAT e as do Edital, prevalecerão as do Edital.**

**6.8.5 Considerando a natureza do serviço contratado, caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, imediatamente após assinatura do Contrato, deverá providenciar à exclusão do regime diferenciado de tributação, conforme previsto no art. 167 da instrução normativa nº 2.110/2022, da Receita Federal do Brasil:**

“Art. 167. As microempresas e as empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada, exceto nos casos previstos no art. 166, não estão sujeitas à retenção da contribuição social previdenciária incidente sobre o valor da nota fiscal, da fatura ou do recibo da prestação de serviços. (STJ, Súmula nº 425)

Parágrafo único. As microempresas e as empresas de pequeno porte a que se refere o caput estão sujeitas à exclusão do Simples Nacional.”

**6.8.5.1 Às empresas de pequeno porte e microempresas, não poderão beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional no momento da apresentação da proposta comercial e preenchimento da planilha de custos em consequência do que dispõe o art. 17, inciso XII da Lei complementar nº 123/2006.**

**6.9 A proposta somente poderá conter duas casas decimais.**

## **7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

7.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL DO(S) LOTE(S)**.

7.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexistente.

7.8 Considerando que será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.8.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.8.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.8.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.8.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.8.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.12 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para

divulgação.

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

7.14 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.14.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

7.15 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.15.1 - Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

7.16 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.16.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.16.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.16.4 - O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, planilha de custos e formação de preços, **com valor unitário e total dos ITENS do(s) LOTE(S), conforme modelo de proposta constante do Anexo III deste edital e planilha disponibilizada** e Dados Complementares, Anexo IV deste Edital, e acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.16.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.16.6 Após o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, caso o licitante com a proposta melhor classificada não tenha encaminhado os documentos, o pregoeiro encerrará a convocação, ficando o licitante impossibilitado de encaminhar os mesmos e, conseqüentemente, sua proposta será DESCLASSIFICADA.

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

## 8 DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>);

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

8.4 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

8.5 - Será também desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1 contiver vícios insanáveis;

8.5.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.5.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.5.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6 Erros no preenchimento não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.7 Após a verificação das condições dos itens antecedentes, a proposta e os documentos de habilitação serão apreciados, com auxílio do setor técnico demandante e, após análise, será habilitado o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

## 9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, Anexo I e nas Exigências para Habilitação, Anexo II deste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Os documentos apresentados para habilitação **deverão estar** em nome da empresa licitante e com indicação do número do **CNPJ e endereço**.

**a) Se o licitante for participar por meio da matriz**, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais.

**b) Se o licitante for participar por meio da filial**, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais.

9.3 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.3.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

9.4.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.5 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.6 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

9.7 Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

9.10 Nas hipóteses previstas no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio do sistema de processo eletrônico do MPES (<https://sei.mpes.mp.br>) ou por solicitação através do e-mail da Comissão Permanente de Licitação: [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br).

## **11 DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto.

11.2 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou receber o instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

11.2.1 Considerando a adoção do processo eletrônico sei! (<https://sei.mpes.mp.br>), a assinatura será realizada mediante usuário e senha (assinatura eletrônica) no sei! ou através de certificado digital, conforme acordado entre as partes.

11.2.2 Não poderão ser utilizadas formas diferentes de assinatura em um mesmo documento.

11.3 A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 90, § 1º, da Lei 14.133/2021, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

11.4 Caso adotado o Sistema de Registro de Preços, observar-se-á o procedimento de convocação e assinatura previsto no tópico específico, bem assim o disposto nos itens antecedentes quando da realização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

11.5 Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

## **12 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra, quando solicitado;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5 fraudar a licitação

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.2 Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-F a 337-M do Código Penal e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

12.3 O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

12.3.1 advertência;

12.3.2 multa de 0,5% até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

12.3.3 impedimento de licitar e contratar; e

12.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.4 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal e regulamentar, o disposto no Termo de Contrato ou no Termo de Referência quanto ao procedimento e outras condições.

12.6 As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Contrato ou no Termo de Referência.

## **13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da legislação, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, enviadas para o e-mail **cpl@mpes.mp.br, tornando-se efetiva com a confirmação por meio de e-mail encaminhado pela CPL atestando o recebimento**. Somente serão aceitas impugnações assinadas pelo(s) impugnante(s).

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

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

13.5 Caso o Pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a Autoridade Competente – Ordenadora da Despesa – a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

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

13.7 Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10 O Ministério Público - ES publicará o extrato da homologação da licitação, no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (DIMPES).

14.11 Os casos omissos serão decididos pela Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes das Legislações citadas neste edital.

14.12 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculada a Pregoeiro.

14.13 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **www.mpes.mp.br** no menu “Licitações”, na opção “Pregão Eletrônico”.

**Eduardo da Silva Krüger**  
**Pregoeiro CPL/MPES**

**Francisco Martínez Berdeal**  
**Procurador-Geral de Justiça**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2026**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E GARÇONARIA**

***NESTE DOCUMENTO, CONSIDERE-SE “ÓRGÃO”, “INSTITUIÇÃO”, “MPES”, “ADMINISTRAÇÃO” E ASSEMELHADOS SINÔNIMOS DE CONTRATANTE.***

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Prestação de serviços de **auxiliar de serviços gerais** e serviços de **garçonaria**, com cessão de mão de obra, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e anexos.



## **1.2. Caracterização do objeto como comum**

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**

O objeto será licitado em lote único, conforme justificativa abaixo pormenorizada.

Em regra, conforme a Lei n.º 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Todavia, no caso em questão, a contratação dos serviços em item único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- a) Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- b) Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa. A gestão e coordenação de múltiplos prestadores de serviços representariam um desafio logístico significativo. A supervisão de diferentes contratos, cada um com suas especificidades, cronogramas e métodos de trabalho, aumentaria a complexidade administrativa e os custos indiretos. Essa divisão poderia levar a um aumento na carga de trabalho dos funcionários efetivos, que teriam que gerenciar e integrar os serviços de diferentes fornecedores, contradizendo o propósito original da contratação, que é a otimização das atividades administrativas.
- c) Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação;
- d) Não haverá nenhum prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;
- e) Necessidade de manter a integridade e a uniformidade dos serviços. A fragmentação destes serviços em diferentes lotes poderia levar à falta de padronização nas atividades, resultando em inconsistências e dificuldades de gestão. A uniformidade é essencial para manter a qualidade e eficiência do trabalho, assegurando que todos os setores do Ministério Público recebam o mesmo nível de suporte e recursos;
- f) A fragmentação do serviço em lotes diferentes poderia comprometer a continuidade dos trabalhos em caso de falhas ou problemas com um dos prestadores de serviço. A dependência de múltiplos fornecedores aumentaria os riscos operacionais e poderia resultar em interrupções nos serviços, afetando negativamente o funcionamento do Ministério Público; e
- g) A consolidação do serviço em um único lote pode resultar em custos mais baixos e condições mais vantajosas de contratação. A divisão em lotes menores poderia levar a um aumento no custo total do serviço, devido à perda de economias de escala e ao aumento dos custos administrativos e de gestão.

Em resumo, a não divisão do objeto de contratação em mais de um lote se justifica pela necessidade de uniformidade e padronização dos serviços, simplificação da gestão e coordenação, garantia da continuidade e segurança operacional, e pela obtenção de vantagens econômicas. Esta abordagem alinha-se aos princípios de eficiência, economicidade e eficácia que norteiam as contratações no âmbito da administração pública.

## **1.4. Dos quantitativos**

### **1.4.1. Metodologia de quantificação do objeto**

A definição dos quantitativos foi realizada a partir a) do levantamento de áreas, conforme informações prestadas pela Coordenação de Engenharia (procedimento 19.11.0023.0006362/2026-28); b) do dimensionamento da mão de obra, conforme propõe a IN n.º 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e; c) da execução do contrato nº 033/2023.

### **1.4.2. Dos quantitativos: quantidades a serem contratadas**

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

Item	Descrição	Meses	Unid.	Quant. máx. mensal
1	<b>Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade</b>	12	Posto	87
1.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87
1.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87
2	<b>Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade</b>	12	Posto	0
2.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0
2.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0
3	<b>Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade</b>	12	Posto	45*
3.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45*
3.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45*
4	<b>Garçom</b>	12	Posto	7
4.1	Hora extra 60% para garçom	12	Hora	7
4.2	Hora extra 100% para garçom	12	Hora	7

\* Atenção ao subitem 9.2 deste Termo de Referência.

### 1.5. Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir do **dia 01 de agosto de 2026** (data estimada), prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

### 1.6. Enquadramento como serviço continuado

O serviço caracteriza-se como **continuado**, dada a necessidade permanente de garantir apoio operacional para o pleno desenvolvimento das atividades ministeriais do MPES.

Configura-se, portanto, como serviço de necessidade contínua presumida, na medida em que a prestação não exaure a demanda institucional. Diferentemente dos serviços pontuais, a execução estende-se ininterruptamente por mais de um exercício financeiro.

Os serviços comuns objeto desta contratação são, assim, imprescindíveis à Administração para o regular e efetivo desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, transcendendo a duração de um único período orçamentário.

### 1.7. Participação de consórcio de empresas

Não será permitida a participação de consórcio de empresas.

A vedação de participação de consórcio fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e operacionais:

#### a) Natureza e Continuidade do Serviço

Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços comuns de natureza continuada, que exigem alocação permanente de mão-de-obra com dedicação exclusiva nas dependências do MPES. A prestação é ininterrupta e requer responsabilidade solidária e indivisível pela execução, incompatível com a fragmentação de responsabilidades inerente ao consórcio.

#### b) Responsabilidade Trabalhista e Previdenciária

A execução dos serviços envolve obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais complexas e reiteradas, incluindo cumprimento de Convenções Coletivas de Trabalho, recolhimento de contribuições, gestão de benefícios e uso de Conta-Depósito Vinculada para proteção da mão-de-obra. Essas obrigações exigem responsabilidade unitária e ininterrupta de um único contratado, evitando confusões de responsabilidades entre consorciados e facilitando a fiscalização administrativa e trabalhista.

#### c) Gestão Contratual Simplificada

A contratação com consórcio criaria complexidade administrativa desnecessária, multiplicando pontos de contato, complicando a fiscalização técnica, administrativa e setorial, e dificultando a resolução de problemas operacionais. A unidade de comando e responsabilidade permite:

- Comunicação direta e ágil com o contratado;
- Identificação clara de responsáveis por falhas;
- Agilidade na substituição de pessoal;
- Eficiência na gestão de ocorrências trabalhistas e incidentes.

#### d) Continuidade Operacional e Integridade Institucional

A possibilidade de dissolução ou desistência de consorciado durante a execução comprometeria a continuidade ininterrupta dos serviços, afetando diretamente o funcionamento das atividades ministeriais. A responsabilidade única do contratado garante a estabilidade operacional necessária.

#### e) Especialização Requerida

Os serviços demandam conhecimento especializado sobre as operações internas do MPES, normas de sigilo institucional, sistemas e procedimentos específicos. A terceirização total de responsabilidade para um único contratado especializado garante melhor capacitação técnica do que a fragmentação entre múltiplos consorciados, cada qual com capacidades heterogêneas.

## 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;
- c) Portaria PGJ n.º 1.133, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023.
- d) Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, publicada no DIMPES de 23/04/2026.

**2.2.** A presente contratação surge da necessidade de assegurar condições adequadas de higiene, asseio e bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos de todo o MPES, a fim de resguardar a saúde e bem estar dos ocupantes e preservar a vida útil dos móveis, equipamentos e edificações.

Também se faz necessário suprir as demandas diárias por serviços de garçoneria nas diversas atividades desenvolvidas no órgão, assim como prover adequado suporte a eventos, reuniões, encontros e à própria rotina de trabalho da instituição, garantindo eficaz suprimento dos consumíveis disponibilizados. Importante frisar que, dada sua relevância institucional perante a sociedade capixaba, o órgão recebe em suas instalações autoridades públicas, políticos, lideranças dos mais diversos tipos de organização, chefes de governo etc., para os quais o protocolo requer dispensa de tratamento apropriado.

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

A prestação de serviços de limpeza e conservação sem fornecimento de materiais e equipamentos é o modelo atualmente aplicado no MPES por meio do Contrato MP n.º 033/2023. Aqui, a empresa contratada limita-se a disponibilizar os profissionais responsáveis pelos serviços, mas é responsável por itens específicos, necessários à execução dos serviços, como EPI, EPC e uniformes.

Já os materiais e equipamentos necessários são atualmente obtidos por meio de dois contratos e duas atas de registro de preços, oriundos dos processos:

- a) 19.11.0032.0003861/2024-11: que originou os contratos CT 023/2025 - materiais de limpeza e CT 024/2025 - materiais de higiene; e
- b) 19.11.0032.0005682/2025-20: que originou as atas ARP 011/2025 - dispensers e ARP 012/2025 - lixeiras.

Assim, tem-se supridos os recursos necessários à limpeza e conservação das unidades do MPES.

Sendo uma instituição presente em todos os municípios do estado, o MPES definiu, em sua estrutura meio, o Serviço de Materiais, por meio do qual todas as unidades da atividade fim e meio são devidamente abastecidos com os materiais e certos tipos de equipamentos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, inclusive, aqueles relativos à limpeza e conservação.

Essa composição acaba por se constituir em uma vantagem em termos de logística e custo, uma vez que é gerada sinergia de recursos: o mesmo veículo utilizado para distribuição de materiais de expediente e outros tipos é carregado com os materiais de limpeza e conservação. No caso da Solução A, esse custo precisaria ser absorvido pela empresa responsável (ainda que essa possa combinar as entregas de outros contratos que tenha firmado nos mesmos municípios ou rotas compatíveis).

Essa solução, portanto, aproveita a estrutura especializada já instalada e alivia os custos administrativos de gestão do contrato, tanto para a gestão quanto para a fiscalização, tendo em visto que o próprio Serviço de Materiais se encarrega da verificação da qualidade e correção dos produtos adquiridos.

Atualmente, a estrutura está bem consolidada, não havendo reportes, por parte da empresa contratada, de problemas com disponibilidade de estoque nas unidades em que o serviço é prestado.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de sustentabilidade

A possível contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010. Os principais impactos potenciais que podem ser ocasionados pela execução do objeto são, em suma:

- a) agentes químicos que seriam aplicados nos serviços;
- b) utilização de água; e
- c) geração de resíduos.

A respeito do item **(a)**, considerando que os produtos serão adquiridos por meio do contrato específico gerenciado pelo Serviço de Materiais, cabe ao termo de referência a ser elaborado abarcar cláusulas que estabeleçam a correta aplicação e descarte dos resíduos oriundos das atividades de limpeza, visando redução dos impactos ambientais.

Sobre o item **(b)**, deverá a contratada orientar e capacitar seus funcionários sobre as boas práticas da utilização de recursos hídricos, tendo em vista ser essencial a utilização de água na execução dos serviços.

Por fim, sobre o item **(c)**, as **medidas cabíveis à executora dos serviços limitam-se aos procedimentos de coleta e a correta disponibilização**, de acordo com os tipos de resíduos, nos locais indicados pelo MPES para coleta pela municipalidade.

### 4.2. Requisitos relacionados à subcontratação do objeto

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

A vedação é justificada pelos seguintes fundamentos técnicos, operacionais e legais:

- a) Responsabilidade Solidária e Indivisível em Serviços de Dedicção Exclusiva

Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, em que a responsabilidade contratual, trabalhista, previdenciária e fiscal deve ser unitária e integral.

A subcontratação fragmentaria essa responsabilidade, criando cadeia de intermediários e impossibilitando a responsabilidade solidária direta do contratado perante a Administração e seus empregados. Conforme orientação do TCU, em contratos com dedicação exclusiva, o contratado DEVE comprovar capacidade técnica na gestão de mão-de-obra, o que se inviabiliza com subcontratação.

#### b) Incompatibilidade Legal com Dedicação Exclusiva

A Lei 14.133/2021 e sua jurisprudência estabelecem que serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra exigem maior controle na aferição de propostas e na fiscalização contínua. A subcontratação transformaria o contratado em mera intermediária ou administradora de contrato, afrontando o princípio da administração por resultados e a essência da dedicação exclusiva.

#### c) Proteção de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

A subcontratação criaria cadeia de responsabilidades difusas em obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. O contratado originário permaneceria responsável, mas a subcontratação facilitaria:

- Evasão de responsabilidades;
- Fragilização da proteção ao trabalhador;
- Multiplicação de intermediários;
- Dificuldade na fiscalização de cumprimento de Convenções Coletivas de Trabalho (CCT);
- Possibilidade de não recolhimento de contribuições previdenciárias.

Conforme lei, o contratado permanece como responsável legal e contratualmente perante a Administração, mesmo com subcontratação. A vedação elimina essa possibilidade de fragmentação.

#### d) Continuidade Operacional e Integridade Institucional

A presença permanente de múltiplos subcontratados nas dependências do MPES comprometeria:

- Sigilo institucional e proteção de informações (art. 5.4 do TR);
- Cumprimento de normas e procedimentos internos específicos do MPES;
- Continuidade da execução em caso de inadimplemento de subcontratado;
- Clareza nas responsabilidades e autoridade para resolução de problemas.

#### e) Princípio da Gestão Eficiente e Administração por Resultados

A Lei 14.133/2021 incorpora o princípio da administração por resultados, exigindo que o contratado mantenha controle direto e contínuo sobre a execução. A subcontratação contraria esse princípio, inserindo intermediários que não possuem vínculos diretos com a qualidade final.

#### f) Conformidade com Orientação Administrativa do MPES

O presente MPES já utiliza modelo consolidado de terceirização com dedicação exclusiva sem subcontratação, conforme contrato MP nº 066/2022 (anterior). A vedação mantém coerência operacional e facilita a transição contratual.

### 4.3. Requisitos de Garantia Contratual

Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 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

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.

### 4.5. Requisitos relacionados à vistoria

**4.5.1.** 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, das 12 às 17 horas, em horário e data que deverão ser sugeridos pelos licitantes a serem confirmados pelo setor e comissão de licitação, os pedidos deverão ser previamente agendados e encaminhados para o e-mail [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br). O licitante deverá aguardar a confirmação do agendamento para ter validade.

**4.5.2.** 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.

**4.5.3.** 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.

**4.5.4.** 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.

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

**4.5.6.** 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.

**4.6. Requisitos relacionados à mão de obra**

**4.6.1. Requisitos gerais relacionados à mão de obra**

4.6.1.1. 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).

4.6.1.2. A nomenclatura da ocupação a ser atribuída aos empregados deverá ser baseada no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho.

4.6.1.3. 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.

4.6.1.4. Dos profissionais alocados para execução dos serviços, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas deverá ser reservado para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, conforme diretrizes estabelecidas no art. 2º da resolução 264 de 03 de julho de 2023, do Conselho Nacional do Ministério Público.

4.6.1.4.1. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracterizará descumprimento do disposto no art. 2º da resolução CNMP 264 de 03 de julho de 2023;

4.6.1.4.2. Caso seja constatada a situação prevista no subitem anterior, a CONTRATADA deverá comprovar, documentalmente, a abertura de processo de seleção e divulgação de vagas destinadas a mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

4.6.1.4.3. A implantação das cotas nas contratações públicas em atendimento ao disposto no art. 2º da resolução CNMP 264 de 03 de julho de 2023, não deverá implicar em demissão de profissionais já alocados em contratos vigentes ou prejudicar o reaproveitamento de profissionais na transição de contratos (manutenção de profissionais de contrato extinto para novo contrato).

**4.6.2. Convenções e sindicatos:**

Para a contratação em tela, como referencial e paradigma, cita-se a seguinte convenção:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/ DESCRIÇÃO	CBO	CARGO EQUIVALENTE NA CCT	ÚLTIMA CONVENÇÃO VIGENTE	SINDICATO LABORAL	SINDICATO PATRONAL
01	Auxiliar de serviços gerais	5143-20	Auxiliar de serviços gerais convencional	2026/2026	Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo

02	<b>Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade</b>	5143-20	Auxiliar de serviços gerais de limpeza predial	2026/2026	Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo
03	<b>Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade</b>	5143-20	Auxiliar de serviços gerais banheirista	2026/2026	Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo
04	<b>Garçom</b>	5134-05	Garçom	2026/2026	Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo

#### 4.6.3. Qualificação profissional

4.6.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a seleção de seus empregados com rigor, garantindo que os profissionais designados para a prestação dos serviços contratados possuam as qualificações necessárias e que suas funções profissionais estejam devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho, em conformidade com a legislação vigente.

##### 4.6.3.2. Descrição da qualificação profissional necessária:

- a) Os postos de auxiliar de serviços gerais deverão possuir, preferencialmente, ensino fundamental completo;
- b) Os postos de garçom deverão possuir **ensino médio completo**;
- c) Todos os profissionais deverão estar devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas respectivas funções, demonstrando aptidão técnica e prática para as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Todos os profissionais deverão estar com sua documentação atendendo integralmente a legislação vigente e a convenção coletiva de trabalho da sua categoria;
- e) O profissional ocupante do cargo **garçom** deverá possuir pelo menos **um curso de capacitação, profissionalizante ou de qualificação da atividade de garçonaria**.

4.6.3.2.1. Com o objetivo de promover a inclusão e garantir a continuidade dos serviços, as seguintes diretrizes deverão ser observadas em relação aos requisitos de escolaridade:

- a) O nível de escolaridade dos profissionais não constituirá, por si só, razão para demissão ou impedimento de seu aproveitamento em eventual transição contratual, desde que o profissional demonstre aptidão e experiência compatíveis com a função e atenda aos demais requisitos técnicos e legais;
- b) A escolaridade não será um fator impeditivo para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica, desde que atendam aos demais requisitos técnicos e legais para a função.

#### 4.6.4. Perfil profissional

##### Descrição do perfil profissional:

- a) Experiência na execução das atividades descritas;
- b) Boa capacidade de comunicação;
- c) Discrição e confiabilidade;
- d) 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;
- e) Instrução educacional e técnica, quando for o caso, compatível com a natureza do serviço e com seu grau de complexidade;
- f) Ética e sigilo profissional;
- g) Responsabilidade;
- h) Zelo e cuidado com documentos, bens, equipamentos e similares manuseados durante a prestação do serviço;
- i) Organização, proatividade e agilidade;

j) Pontualidade no atendimento e na execução das tarefas;

k) Preferencialmente, conhecimento, habilidade e experiência no trato com autoridades públicas;

l) Conduta ilibada e idoneidade moral.

l.a) Para fins do presente subitem, entender-se-á como de conduta ilibada e idoneidade moral, o profissional que se abstém das seguintes condições:

- Apresenta constante descumprimento de obrigações legítimas;
- É reincidente em transgressões e faltas disciplinares;
- Foi demissão por justa causa ou de cargo público;
- Participa ou é filiado a entidades legalmente proibidas;
- Praticou infrações penais;
- Possui mandado de prisão;
- É reincidente em infrações de trânsito com risco à vida;
- Faz uso de drogas ilícitas;
- Tem ligações com o crime organizado;
- Pratica jogos proibidos;
- Foi considerado inapto pela Assessoria de Segurança Institucional e
- Inteligência do MPES.

#### **4.6.5. Treinamento e preparação da mão de obra**

4.6.5.1. Os trabalhadores serão treinados, orientados e preparados pela CONTRATADA, que deverá garantir que estejam aptos ao desenvolvimento das atividades laborais, com pleno conhecimento das respectivas atribuições, deveres, limitações e responsabilidades. Para tanto, a CONTRATADA deverá promover treinamento/capacitação/ aperfeiçoamento de seus funcionários no mínimo uma vez ao ano.

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

4.6.5.1.2. 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.

4.6.5.1.3. O treinamento/desenvolvimento/capacitação profissional deverá ter duração mínima de **3 (três)** horas e poderá ser do tipo EAD (ensino à distância).

4.6.5.1.4. Nos casos em que a CONTRATADA optar pela contratação de empresa para executar o treinamento de seus empregados, aquela deverá supervisionar toda a execução, não se eximindo, de forma alguma, do atingimento dos objetivos almejados.

#### **4.7. Requisitos relacionados a materiais e equipamentos**

4.7.1. Materiais, produtos, equipamentos e utensílios que se fizerem necessários à prestação dos serviços de limpeza, conservação e garçoneria serão fornecidos pela CONTRATANTE, exceto equipamento de proteção individual (EPI), equipamento de proteção coletivo (EPC) e uniformes.

**4.7.1.1. Equipamento de Segurança Individual - EPI e Equipamento de Segurança Coletivo (EPC), serão fornecidos pela CONTRATADA, conforme legislação e convenção coletiva de trabalho vigentes. Assim, como quaisquer outros equipamentos adicionais necessários decorrentes de crises na saúde pública, como epidemias, pandemias etc.**

#### **4.8. Requisitos de mitigação de riscos**

4.8.1. Adotar-se-á o mecanismo de **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**, visando 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.

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

4.8.2.1. 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.



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

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

4.8.4.1. 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 e EPCs, quando cabível;
- 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 deverá promover sua exclusão desse regime, em razão da execução de atividade vedada (cessão de mão de obra), nos termos da legislação vigente, **de modo que o início da prestação dos serviços se dê em regime tributário adequado.**

5.1.12.1. A CONTRATADA deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, e, em qualquer caso, até o último dia do mês anterior ao previsto para o início da execução dos serviços, comprovar à CONTRATANTE a adoção das providências necessárias à comunicação de sua exclusão do Simples Nacional junto à Receita Federal do Brasil.

5.1.12.2. A CONTRATADA deverá promover a adequação de sua estrutura tributária e de custos ao regime aplicável às atividades contratadas, responsabilizando-se integralmente por eventuais diferenças tributárias decorrentes da execução contratual.

5.1.12.3. A CONTRATADA deverá comprovar a efetiva alteração de seu enquadramento tributário tão logo produzidos os efeitos da exclusão.

**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 manter, durante toda a execução contratual, a regularidade de suas obrigações tributárias, promovendo o recolhimento integral dos tributos devidos nos prazos legais, de modo compatível com a estrutura de custos considerada em sua proposta.

**5.1.15.** A formalização de parcelamento de tributos durante a execução contratual deverá ter caráter excepcional e não poderá comprometer a regularidade fiscal da CONTRATADA nem a adequada execução do contrato.

5.1.15.1. Na hipótese de parcelamento, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE de forma imediata e expressa, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) espécie e identificação dos tributos parcelados;
- b) valores originais devidos;
- c) número de parcelas acordadas;
- d) valor de cada parcela; e
- e) datas de vencimento das respectivas parcelas.

5.1.15.2. O parcelamento não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo adimplemento tempestivo de suas obrigações nem autoriza qualquer alteração nos valores contratados, por se tratar de obrigação legal inerente à execução do objeto.

**5.1.16.** A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, de forma imediata e expressa, sempre que houver expectativa ou efetiva obtenção — ainda que transitória — de benefícios fiscais ou tributários de qualquer natureza, incluídas postergações de vencimentos e demais benefícios que possam implicar, direta ou indiretamente, redução de custos ou encargos relacionados à execução contratual.

**5.1.17.** A CONTRATADA deverá retirar das instalações da CONTRATANTE, ao término do contrato ou extinção de posto, os seus bens ou quaisquer sistemas instalados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de encerramento dos serviços.

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

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

**5.1.20.** A CONTRATADA tomará integral conhecimento e aplicará, no que for cabível, os termos da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, publicada na edição do DIMPES de 23/04/2026, disponível em <https://dimpes.mpes.mp.br/#/edicao/5665>.

## **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 orientar permanentemente e 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 e equipamentos 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;
- q) Apresentem discrição e confiabilidade;
- 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 façam 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) Portem, em lugar visível acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;
- ad) Orientem o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho, garantindo a perfeita continuidade dos serviços e manutenção da qualidade desejada;
- ae) Respeitem o preposto/supervisor designado pela CONTRATADA, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional;
- af) 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;
- ag) Sejam cordiais e respeitosos com todas as pessoas com quem tiverem contato durante a prestação dos serviços;
- ah) Sejam pontuais no atendimento e na execução de suas tarefas;
- ai) Tenham urbanidade e cordialidade no trato com os colegas, membros, servidores e público em geral;
- aj) Apresentem experiência na execução das atividades descritas;
- ak) Apresentem boa capacidade de comunicação;
- 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.

### **5.4. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Sigilo de informações**

**5.4.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**5.4.2.** Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

**5.4.3.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, observadas as regras de segurança de informação da Instituição, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**5.4.4.** O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

**5.4.5.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**5.4.6.** A CONTRATADA obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNMP nº 281/2023 e da Lei 12.527/2011.

**5.4.6.1.** Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e/ou que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.

**5.4.7.** 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

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

## 5.7. Tarefas / atribuições

**5.7.1.** Constituem atribuições do posto de serviço do cargo de **auxiliar de serviços gerais**:

- a) Executar serviços de limpeza, conservação e higienização, arrumação das salas, mobílias e demais dependências do órgão;
- b) Executar limpeza de vidros;
- c) Executar serviços de copeiragem;
- d) Auxiliar na entrega de bens e materiais nas unidades da CONTRATANTE;
- e) Auxiliar no levantamento de número de serial de bens adquiridos e auxiliar em atividades semelhantes;
- f) Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas;
- g) Lavagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- h) Auxiliar nos serviços de jardinagem;
- i) Auxiliar no levantamento e recolhimento de bens nas unidades da CONTRATANTE;
- j) Auxiliar no desembalo e emplaquetamento de bens;
- k) Transmitir recados, buscar e entregar documentos em locais de interesse da CONTRATANTE (limitado a 1 km do posto de trabalho);
- l) Executar outras tarefas que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**5.7.1.1.** Em caso de crises na saúde pública, como epidemias, pandemias ou quaisquer outros tipos que demandem procedimentos específicos, em especial aqueles recomendados pelas autoridades sanitárias em relação à limpeza e conservação, esses deverão ser automaticamente assumidos e executados pela CONTRATADA.

**5.7.2.** Constituem atribuições do posto de serviço do cargo de **garçom**:

- a) Preparar os utensílios e materiais a serem utilizados e servir café, sucos, água e lanches rápidos;
- b) Preparar mesa para servir café, água, lanches ou refeições, conforme solicitado;
- c) Servir (quando autorizado) lanche, água, café e outros, em eventos institucionais;
- d) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- e) Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, solenidades, sessões,

- cursos, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches;  
 f) Forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas etc);  
 g) Abastecer as geladeiras com bebidas e alimentos a serem utilizados no dia-a-dia;  
 h) Recolher utensílios e materiais utilizados;  
 i) Recolher, após o atendimento, garrafas, copos, xícaras, bandejas, entre outros utensílios utilizados;  
 j) Conservação dos utensílios utilizados;  
 k) Executar outras tarefas correlatas ao seu serviço.

**5.7.3.** O detalhamento das tarefas / rotinas de trabalho de serviços gerais, limpeza, higienização e conservação está especificado no Apêndice I deste instrumento, classificadas por tipo de área e frequência de execução.

## 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 com foto e nome. Os profissionais deverão se apresentar devidamente uniformizados desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços.

5.8.1.1. 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:

#### a) Auxiliar de serviços gerais com ou sem insalubridade

#	Item	Qtd. anual
1	Calça	6
2	Camisa	6
3	Bota	2
4	Par de meias	6

#### b) Garçom

#	Item	Qtd. anual
1	Calça	6
2	Colete	6
3	Camisa	8
4	Gravata	2
5	Cinto	2

6	Par de meias	8
7	Par de Sapato Social	2
8	Tag de identificação	1 (entrega única)

5.8.3.1. O detalhamento dos uniformes está especificado no Apêndice II-A deste instrumento.

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

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

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

**5.8.7. Sobre os prazos de entrega dos uniformes e dos respectivos comprovantes:**

**5.8.7.1. Em relação à primeira entrega de uniformes do contrato:**

5.8.7.1.1. Deverá ser integralmente concluída até o dia útil imediatamente anterior ao do início da vigência do contrato.

5.8.7.1.2. Os respectivos comprovantes deverão ser apresentados em até 5 (cinco) dias a contar do início da vigência do contrato.

**5.8.7.2. Em relação as demais entregas de uniforme:**

5.8.7.2.1. O fornecimento dos uniformes, assim como a apresentação dos comprovantes de entrega, deverão ocorrer dentro do primeiro mês civil de cada semestre contratual.

*Exemplo: se a vigência do contrato inicia em 01 de novembro de 2026, tem-se os seguintes prazos:*

*a) Semestre contratual 1: compreende o período de 01/11/26 a 30/04/27. Neste caso, por se tratar da primeira entrega de uniforme, esta deverá ocorrer até 30/10/2026, em atendimento ao subitem 5.8.7.1.1, devendo as cópias dos comprovantes serem apresentadas até 06/11/2026;*

*b) Semestre contratual 2: compreende o período de 01/05/27 a 31/10/27. Neste caso, a Contratada terá até o dia 31/05/27 para fornecer uniformes aos seus empregados e, também, encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega;*

*c) Semestre contratual 3: compreende o período de 01/11/27 a 30/04/28. Neste caso, a Contratada terá até o dia 30/11/27 para fornecer uniformes aos seus empregados e, também, encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega;*

5.8.7.3. Caso a CONTRATADA não apresente os recibos/comprovantes de entrega dentro do prazo estipulado, estará sujeita à mesma sanção prevista para a não entrega, estabelecida pelo subitem 18.1, alínea "o".

5.8.7.3.1. A falha ou sanção a respeito da não apresentação dos comprovantes não exige a CONTRATADA de realizar a entrega dos uniformes.

**5.8.8. Os recibos / comprovantes de entrega deverão conter o nome do empregado, lotação do posto de trabalho, município da prestação do serviço, função/cargo do empregado, data do recebimento e descrição e quantitativo de itens fornecidos.**

5.8.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar os recibos de entrega separados, um para **cada colaborador**, nomeado da seguinte forma: "AAAA.MM - Uniforme - Nome do colaborador", onde AAAA corresponde ao ano, com quatro dígitos, e MM corresponde ao mês da entrega do uniforme.

5.8.8.2. Caso a Contratada não apresente os recibos/comprovantes de entrega dentro do prazo estipulado, restará caracterizada a não entrega do uniforme, punível na forma do subitem 18.1, alínea "o", não eximindo, ainda, a Contratada da entrega do item.

**5.8.9.** 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.

**5.8.10.** A CONTRADA deverá fornecer uniforme com material resistente, sem transparência e tecido adequado a sua finalidade.

**5.8.11.** Para as substituições **realizadas de forma urgente** (em caso de acidentes, por exemplo), a CONTRATADA poderá dispor de uniforme do tipo colete ou similar, até o limite de 5 (cinco) dias de prestação de serviço.

5.8.11.1. A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para garantir a disponibilidade dos uniformes reservas, coletes ou similares para substituições realizadas de forma emergencial em cada uma das unidades.

**5.8.12.** Os uniformes estarão sujeitos à aprovação da CONTRATANTE.

**5.8.13.** Os itens que não corresponderem às especificações indicadas no Apêndice II-A deste Termo de Referência deverão ser substituídos, sem custos para a CONTRATANTE.

**5.8.14.** Fica absolutamente vedado à CONTRATADA:

5.8.14.1. Repassar os custos de quaisquer dos itens dos uniformes e respectivos ajustes a seus empregados.

5.8.14.2. Solicitar a devolução da vestimenta ao fim da vigência do contrato, com exceção de itens que possuam a identificação (nome ou logomarca) da CONTRATADA.

5.8.14.3. O reaproveitamento do vestuário já entregue (**inclusive das 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.

**5.8.15.** 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.**

**5.8.16.** **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.

**5.8.17.** **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. Isto é, todos os itens devem ser entregues para todos os profissionais e na quantidade total especificada, sendo vedada a entrega fracionada de uniforme.

## **5.9. EPI**

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

5.9.1.1. O detalhamento dos EPIs está especificado no Apêndice II-B deste instrumento.

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

**5.9.2.** 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.**



**5.9.3.** 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.

**5.9.4.** 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.

**5.9.5.** Em casos de crises na saúde pública, como epidemias, pandemias ou quaisquer outros tipos que demandem equipamentos adicionais de proteção individual para execução dos serviços, esses deverão ser imediatamente fornecidos pela Contratada a seus empregados, em quantidade adequada/recomendada e às suas expensas, não devendo qualquer custo ser repassado aos empregados.

**5.9.6.** A CONTRATADA é responsável pelo dimensionamento completo e adequado de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução segura dos serviços, conforme as normas de segurança aplicáveis, devendo:

5.9.6.1. Identificar, previamente à apresentação de sua proposta comercial, todos os EPIs necessários para cada função e ambiente de trabalho, considerando as condições específicas de execução dos serviços;

5.9.6.2. Incluir os custos de todos os EPIs identificados na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP), de modo que os respectivos valores integrem o preço global ofertado;

5.9.6.3. É vedado à CONTRATADA alegar falta de previsão, esquecimento ou omissão na elaboração da proposta como justificativa para o não fornecimento de EPIs ou para requerer reequilíbrio econômico-financeiro relacionado a equipamentos de proteção.

## **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.** O benefício de **auxílio alimentação 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, conforme disposto na Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, **deverão ser concedidos ao colaborador até o 1º (primeiro) dia útil do mês de referência**, salvo indicação específica em legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho que determine data mais favorável ao funcionário.

**5.10.8. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento integral dos salários dos trabalhadores alocados na execução do contrato até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, como condição de adequada execução contratual.**

5.10.8.1. O prazo estabelecido no subitem anterior constitui obrigação contratual autônoma, fixada para fins de mitigação de riscos operacionais e trabalhistas, independentemente do prazo legal para pagamento de salários aos empregados. Tal estipulação **não** altera as condições pactuadas entre a CONTRATADA e seus empregados, que permanecem regidas exclusivamente pela legislação trabalhista vigente e pelos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis.

5.10.8.2. O descumprimento do prazo previsto no subitem 5.10.8 caracteriza inadimplemento contratual grave, independentemente de configuração de mora trabalhista nos termos da legislação vigente, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis.

## **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 ausência ou substituição de colaboradores, seja permanente ou transitória, informando, via e-mail à gestão do contrato e à unidade envolvida.

**5.12.2.1. O e-mail deverá ter como assunto: "Contrato XXX/AAAA. Substituição / ausência. [Cargo]. [Unidade do posto]".**

**5.12.2.2.** No e-mail de comunicação deverá conter:

- a) Unidade de lotação;
- b) Nome completo, sem abreviações, do profissional substituído;
- c) Nome completo, sem abreviações, do profissional substituto;
- d) CPF do substituto;
- e) Nome completo, sem abreviações, da mãe do substituto;
- f) A razão da substituição / ausência;
- g) A partir de quando ou o período em que se dará a substituição / ausência;
- h) Informação se será permanente ou transitória (em caso de faltas, férias, licenças, demissão etc.);
- h.i) Em caso de substituição permanente, informado se o profissional substituído permanecerá no quadro de funcionários da CONTRATADA;
- h.ii) No caso de substituição permanente, disponibilizar arquivo contendo os documentos de admissão do colaborador, nomeado da seguinte forma: “AAAA.MM.DD 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 dos serviços:

MUNICÍPIO	POSTO	QUANT. DE POSTOS
AFONSO CLÁUDIO	ASG. INSAL. 40%	1
ÁGUA DOCE DO NORTE	ASG. INSAL. 40%	1
ÁGUIA BRANCA	ASG. INSAL. 40%	1
ALEGRE	ASG. INSAL. 40%	1
ALFREDO CHAVES	ASG. INSAL. 40%	1
ALTO RIO NOVO	ASG. INSAL. 40%	1
ANCHIETA	ASG. INSAL. 40%	1
APIACÁ	ASG. INSAL. 40%	1
ARACRUZ	ASG. INSAL. 40%	1
ARACRUZ	ASG. SAL.	1
ATÍLIO VIVÁQUA	ASG. INSAL. 40%	1
BAIXO GUANDU	ASG. INSAL. 40%	1
BARRA DE SÃO FRANCISCO	ASG. INSAL. 40%	1
BOA ESPERANÇA	ASG. INSAL. 40%	1
BOM JESUS DO NORTE	ASG. INSAL. 40%	1
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ASG. INSAL. 40%	1
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ASG. SAL.	1

CARIACICA	ASG. INSAL. 40%	1
CARIACICA	ASG. SAL.	3
CASTELO	ASG. INSAL. 40%	1
COLATINA	ASG. INSAL. 40%	1
COLATINA	ASG. SAL.	1
CONCEIÇÃO DA BARRA	ASG. INSAL. 40%	1
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ASG. INSAL. 40%	1
DOMINGOS MARTINS	ASG. INSAL. 40%	1
DORES DO RIO PRETO	ASG. INSAL. 40%	1
ECOPORANGA	ASG. INSAL. 40%	1
FUNDÃO	ASG. INSAL. 40%	1
GUAÇUÍ	ASG. INSAL. 40%	1
GUARAPARI	ASG. INSAL. 40%	1
GUARAPARI	ASG. SAL.	2
IBATIBA	ASG. INSAL. 40%	1
IBIRAÇU	ASG. INSAL. 40%	1
IBITIRAMA	ASG. INSAL. 40%	1
ICONHA	ASG. INSAL. 40%	1
ITAGUAÇU	ASG. INSAL. 40%	1
ITAPEMIRIM	ASG. INSAL. 40%	1
ITAPEMIRIM	ASG. SAL.	1
ITARANA	ASG. INSAL. 40%	1
IÚNA	ASG. INSAL. 40%	1
JAGUARÉ	ASG. INSAL. 40%	1
JERÔNIMO MONTEIRO	ASG. INSAL. 40%	1
JOÃO NEIVA	ASG. INSAL. 40%	1

LARANJA DA TERRA	ASG. INSAL. 40%	1
LINHARES	ASG. INSAL. 40%	1
LINHARES	ASG. SAL.	1
MANTENÓPOLIS	ASG. INSAL. 40%	1
MARATAÍZES	ASG. INSAL. 40%	1
MARECHAL FLORIANO	ASG. INSAL. 40%	1
MARILÂNDIA	ASG. INSAL. 40%	1
MIMOSO DO SUL	ASG. INSAL. 40%	1
MONTANHA	ASG. INSAL. 40%	1
MUCURICI	ASG. INSAL. 40%	1
MUNIZ FREIRE	ASG. INSAL. 40%	1
MUQUI	ASG. INSAL. 40%	1
MUQUI	ASG. SAL.	1
NOVA VENÉCIA	ASG. INSAL. 40%	1
NOVA VENÉCIA	ASG. SAL.	1
PANCAS	ASG. INSAL. 40%	1
PEDRO CANÁRIO	ASG. INSAL. 40%	1
PINHEIROS	ASG. INSAL. 40%	1
PIÚMA	ASG. INSAL. 40%	1
PRESIDENTE KENNEDY	ASG. INSAL. 40%	1
RIO BANANAL	ASG. INSAL. 40%	1
RIO NOVO DO SUL	ASG. INSAL. 40%	1
SANTA LEOPOLDINA	ASG. INSAL. 40%	1
SANTA MARIA DE JETIBÁ	ASG. INSAL. 40%	1
SANTA TERESA	ASG. INSAL. 40%	1
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ASG. INSAL. 40%	1

SÃO GABRIEL DA PALHA	ASG. INSAL. 40%	1
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	ASG. INSAL. 40%	1
SÃO MATEUS	ASG. INSAL. 40%	1
SÃO MATEUS	ASG. SAL.	3
SERRA	ASG. INSAL. 40%	2
SERRA	ASG. SAL.	2
VARGEM ALTA	ASG. INSAL. 40%	1
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	ASG. INSAL. 40%	1
VIANA	ASG. INSAL. 40%	1
VIANA	ASG. SAL.	1
VILA VELHA	ASG. INSAL. 40%	4
VILA VELHA	ASG. SAL.	9
VITÓRIA	ASG. INSAL. 40%	16
VITÓRIA	ASG. SAL.	17
VITÓRIA	GARÇOM	7
<b>Total</b>		<b>139</b>

**5.13.1.** A CONTRATANTE poderá alterar, de ofício, a distribuição dos postos de trabalho dentre os municípios do estado do Espírito Santo (inclusive municípios não mencionados no subitem anterior), 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 jornada de trabalho contratada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Contudo, a efetiva prestação dos serviços ocorrerá em **40 (quarenta) horas semanais**, nos moldes da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026.

**5.14.3.** A execução dos serviços será realizada nos locais indicados no subitem **5.13**, por padrão, no horário de 8h às 17h, com intervalo de uma hora para almoço, 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. Dos dias sem expediente**

5.14.5.1. Para o caso dos dias determinados como "sem expediente" por ato da autoridade competente, serão aplicados os termos da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026.

#### **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 fundamentada justificada a necessidade de prestação de serviços extraordinários pela área demandante, a prestação dos serviços poderá ocorrer em feriados e aos domingos. Poderá também ocorrer, excepcionalmente, em dias úteis, quando a compensação de horas for considerada inviável ou prejudicial ao pleno desenvolvimento das atividades do Órgão.

5.14.7.2. A área demandante deverá solicitar antecipadamente ao fiscal administrativo do contrato, mediante apresentação de justificativa, a autorização para realização de serviços extraordinários, informando no pedido o período, a quantidade de postos, quais funções **e a quantidade estimada de horas**.

5.14.7.3. O fiscal administrativo, após análise e avaliação da solicitação, encaminhará ao gestor do contrato para autorização de pagamento de hora extra, em razão de controle de saldo contratual e disponibilidade orçamentária. Na ocorrência desta hipótese, se autorizada pelo gestor, a CONTRATADA receberá pela prestação de serviço extraordinário.

5.14.7.4. Em caso de realização de hora extraordinária, a CONTRATADA efetuará o pagamento a seu funcionário, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente, independentemente de quaisquer pagamentos ou providências por parte da CONTRATANTE.

5.14.7.5. A estimativa de horas prevista no presente documento não representa compromisso futuro de qualquer natureza para a CONTRATANTE. Portanto, a não execução de horas extras não implicará, sob hipótese alguma, reajustes de valores, diminuição ou eliminação de descontos concedidos.

5.14.7.6. As horas extraordinárias autorizadas pela CONTRATANTE e efetivamente executadas serão pagas à CONTRATADA conforme quantitativo apurado, comprovado por meio da folha de ponto, e pagas conforme preço fixo estabelecido contratualmente.

5.14.7.6.1. O preço proposto pela CONTRATADA deverá considerar as oscilações, na forma da lei, do valor a ser pago a seus empregados.

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

5.14.7.8. 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.

5.14.7.9. Para todos os fins e efeitos, **somente serão considerados feriados, aqueles aplicáveis à categoria profissional dos trabalhadores alocados.**

#### **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 do contrato e à unidade envolvida.

5.14.8.2.1. O e-mail deverá ter como assunto: “Contrato XXX/AAAA. Ausência / falta. [Cargo]. [Unidade do posto].

5.14.8.2.2. No e-mail de comunicação deverá ser:

- a) Unidade de lotação do posto faltante;
- b) Nome completo, sem abreviações, do profissional ausente;
- c) A razão da ausência;
- d) Data ou período da ausência;
- e) Informação se será permanente ou transitória (em caso de faltas, férias, licenças, demissão etc.);
- f) As providências tomadas ou que serão tomadas para que o posto volte a ser atendido.

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, 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 **0,7% (sete décimos por cento)** 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:

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

5.14.8.5. Os descontos previstos nos subitens anteriores (glosas por serviços não prestados) não poderão exceder o montante total devido pela CONTRATANTE. Assim, fica vedada a geração de fatura negativa ou saldo devedor para a CONTRATADA em razão de tais glosas.

5.14.9. 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.

#### **5.14.10. Compensação de carga horária**



5.14.10.1. Poderá haver compensação da carga horária contratada, nos termos da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026.

## **5.15. Escritório local**

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

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

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

## **5.16. ISSQN**

**5.16.1.** 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.

**5.16.2.** 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.

**5.16.3.** 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, o Contratante restituirá à Contratada o valor principal por ela liquidado para o município.

## **5.17. Postos em situação de insalubridade**

5.17.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução de laudos técnicos periciais, na forma da lei e regulamentação aplicável, por profissional(is) competente(s) e habilitado(s), para cada um dos postos contratados, que verifique as condições insalubres e o enquadramento da atividade na Norma Regulamentadora 15 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia (NR 15).

5.17.2. O serviço de emissão dos laudos técnicos poderá ser subcontratado, não eximindo, em absolutamente nada, a CONTRATADA de integral responsabilidade sobre todas as informações geradas.

5.17.2.1. No caso de subcontratação, a CONTRATADA deverá emitir ofício responsabilizando-se por todas as informações prestadas.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Especificações gerais do modelo de gestão**

**6.1.1.** A CONTRATADA sujeitar-se-á à 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 ferramentais 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.

**6.1.10.** 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.

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

**6.2.2.3.** Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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 Prestação de Serviços”, 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 Prestação de Serviços” 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 e formato do “Ateste de Serviço Prestado” poderão ser alteradas.

**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 Prestação de Serviços.**

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 fiscal técnico / gestor do contrato autorização para que o funcionário realize hora extraordinária, mediante apresentação de justificativa.

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

6.2.4.1.13. 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.

6.2.4.1.14. **Nos casos de acidente de trabalho envolvendo o funcionário, comunicar imediatamente à gestão do contrato, via e-mail.**

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

### **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.** A CONTRATADA fornecerá / providenciará quaisquer relatórios e documentos que a CONTRATANTE julgar necessários para o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

#### **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.

6.3.6.1.1. É vedado à CONTRATADA a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.6.2. A CONTRATADA deverá, em até 2 (dois) dias úteis após o início da vigência 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 5.5.2) 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 inexperiência 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 designar e manter pelo menos 5 (cinco) supervisores, sem ônus para a CONTRATANTE, devidamente treinados e capacitados, responsáveis 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.

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

6.3.7.2.1. É vedado à CONTRATADA a indicação como Supervisor de empregado que prestará serviços nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.7.3. 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 currículo profissional do(s) supervisor(es).

6.3.7.3.1. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar formalmente qualquer alteração em seus supervisores designados para o contrato, independentemente da causa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da efetivação da mudança.

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

- a) Unidades localizadas fora da Grande Vitória: uma vez a cada trimestre;**
- b) Unidades localizadas na Grande Vitória (exceto Ed. Sede e PJ Vila Velha): uma vez por mês.**
- c) Unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha: diariamente.**

6.3.7.8.1. 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.

6.3.7.8.2. 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, **exceto para as unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha.**

6.3.7.8.3. Os comprovantes de visitação 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.

6.3.7.9. As regiões/unidades listadas a seguir deverão ser atendidas por pelo menos 1 (um) supervisor cada:

- Ed. Sede (incluindo edifício anexo);
- Promotoria de Justiça de Vila Velha;
- Região da Grande Vitória, exceto Ed. Sede e Promotoria de Justiça de Vila Velha;
- Região Norte do Espírito Santo; e
- Região Sul do Espírito Santo.

6.3.7.10. Os supervisores das unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha deverão prestar serviços presencialmente por no mínimo 30 (trinta) horas semanais nas unidades pelas quais são responsáveis.

6.3.7.11. 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 forem disponibilizadas na pasta virtual, a CONTRATADA deverá comunicar a inserção por e-mail ou por outro meio que venha a ser orientado pela CONTRATANTE.**

**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. No primeiro dia útil do início da vigência contratual**, a CONTRATADA deverá 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 matrícula no e-Social;
- 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. 177.2017”.

**6.5.3.** A CONTRATADA apresentará, para cada colaborador alocado nos postos de trabalho, até o primeiro dia do 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 e manutenção de sigilo, conforme modelo constante no Apêndice IV do presente termo de referência;
- b) Relatório do e-Social (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, quando cabível;
- 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) Quando existente, 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”;

m) 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”;

n) Demais documentos cuja obrigatoriedade se dê em função da utilização do e-Social e/ou Convenção Coletiva e congêneres;

o) 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 ao e-Social, caso o sistema venha a ser substituído, deverão ser apresentados documentos equivalentes do novo sistema.

**6.5.11.** Em todas 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 Civis 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 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.** 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.

**6.6.4.** Os comprovantes deverão ser apresentados digitalizados, em arquivos separados por empregado, 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: “2026. 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 por empregado, nomeados da seguinte forma: AAAA. T - Xª V. Nome do colaborador”, onde “AAAA” é o ano e “Xª V” é a vigência do contrato. Ex.: “2027. T - 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 CONTRATADA fica obrigada a adotar sistema de controle de jornada de trabalho compatível com a legislação vigente, com a CCT/ACT/dissídio aplicável e com as exigências deste instrumento, devendo utilizar, preferencialmente, plataforma de controle de ponto online que permita, em tempo real, o monitoramento de horários e a localização dos registros, além da geração de relatórios com saldo atualizado do banco de horas.

6.8.1.1. A plataforma de controle de ponto online adotada deverá, no mínimo:

- a) Registrar os horários de entrada, saída e intervalos intrajornada de cada colaborador;
- b) Registrar a localização geográfica no momento de cada marcação;
- c) Gerar relatórios individualizados por colaborador, contendo saldo de banco de horas, faltas, atrasos e horas extras;
- d) Estar em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as normas da Portaria MTE n.º 671/2021 ou instrumento normativo que a substituir.

6.8.2. Caso a CONTRATADA opte por instrumento de controle de frequência diverso da plataforma online prevista no subitem 6.8.1, deverá, às suas expensas — incluindo todos os custos atinentes ao seu funcionamento, exceto o de energia elétrica —, instalar e manter controle de ponto eletrônico, **no mínimo**, nas unidades Ed. Sede e Promotoria de Justiça de Vila Velha.

6.8.2.1. A instalação dos equipamentos de ponto eletrônico deverá ser precedida de autorização formal da CONTRATANTE, observando-se o seguinte procedimento:

- a) A CONTRATADA deverá encaminhar solicitação de autorização, por e-mail, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de início dos serviços;
- b) A solicitação deverá conter: nome completo, CPF e nome da mãe de todos os profissionais que realizarão a instalação, bem como as necessidades técnicas para execução dos trabalhos;
- c) A CONTRATANTE terá prazo razoável para análise e resposta à solicitação, comunicando formalmente sua decisão à CONTRATADA.

6.8.2.2. A instalação dos equipamentos de ponto eletrônico deverá ser concluída em até 10 (dez) dias úteis contados da data de concessão da autorização pela CONTRATANTE.

6.8.2.2.1. O descumprimento do prazo de instalação sem justificativa formal e aceita pela CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste instrumento.

6.8.2.3. Nas demais unidades que não o Ed. Sede e a Promotoria de Justiça de Vila Velha, o controle de frequência poderá ser realizado por instrumento definido pela CONTRATADA, desde que:

- a) Seja compatível com a legislação trabalhista vigente;
- b) Permita a geração de registros individualizados e auditáveis por colaborador;
- c) Seja previamente informado à CONTRATANTE, que poderá recusá-lo se entender inadequado para fins de fiscalização contratual.

6.8.3. O registro de frequência deverá refletir fielmente os dias e horários efetivamente realizados pelos colaboradores em cada posto de trabalho, em consonância com as necessidades e determinações da CONTRATANTE, sendo vedado:

- a) O registro em horário ou local diverso do posto de trabalho;
- b) O registro por terceiros que não o próprio colaborador;
- c) Qualquer alteração retroativa nos registros sem justificativa formal documentada.

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

6.8.4.1. Para fins de apuração, somente serão considerados feriados aqueles aplicáveis à categoria profissional dos trabalhadores alocados.

6.8.4.2. A compensação de horas entre dias da mesma semana não será aplicável nos casos em que for constatada falta no posto — ausência sem substituição.

6.8.4.3. A CONTRATANTE poderá, de ofício, impor limitações à compensação de horas por semana, podendo inclusive vetar a compensação, tanto para casos específicos quanto de forma generalizada para toda a contratação.

## **6.9. Fiscalização: documentação de encerramento contratual**

**6.9.1.** Além dos documentos constantes nos subitens 6.5.5. e 7.4.5.1, 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, e-Social 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);
- j) Relatório do e-Social com as informações de desligamento.

**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 seguintes 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: planejamento de férias**

Quanto ao planejamento de férias, deverá ser observado o disposto na Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026. Publicada no DIMPES de 23/04/2026.

## **6.11. Fiscalização: laudos técnicos periciais**

**6.11.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a execução de laudos periciais em até 10 (dez) dias úteis a contar do início da vigência do contrato, em conformidade com a NR 15.

**6.11.2.** A CONTRATADA deverá solicitar, via e-mail, autorização para início das visitas às unidades, informando nome completo, CPF e nome da mãe dos profissionais que realizarão as análises, devendo iniciar os trabalhos somente após o aval da CONTRATANTE.

**6.11.3.** Os laudos técnicos deverão ser apresentados em até 4 (quatro) meses a contar do início da vigência contratual.

**6.11.4.** Os laudos deverão ser apresentados em formato digital, com assinatura digital (com certificação ou meio de verificação online confiável) do(s) responsável(is) por sua emissão.

**6.11.5.** Os laudos técnicos deverão ser emitidos sempre que postos ou edificações forem alterados ou novos postos forem implementados a pedido da CONTRATANTE, o que não gerará direito a pagamentos adicionais em favor da CONTRATADA.

6.11.5.1. Em caso de novas unidades e postos, o laudo deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

## **6.12. Fiscalização: outros documentos**

O comprovante a que se refere o subitem 5.1.12 (**exclusão do Simples Nacional**) deverá ser nomeado "Exclusão Simples".

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

### **7.1. Do instrumento de medição de resultado – IMR**

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

- 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**

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 nº 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.

7.4.2.1.1. CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer alteração nos dados bancários, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de emissão da nota fiscal.

7.4.2.1.2. A inclusão dos novos dados bancários no corpo da nota fiscal não dispensa a comunicação formal e expressa à CONTRATANTE.

7.4.2.1.3. Na omissão dessa comunicação formal, o crédito poderá ser realizado na conta bancária anteriormente informada, não se responsabilizando a CONTRATANTE por eventuais atrasos ou perdas decorrentes de falha na comunicação.

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.

### **7.4.3. 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.

#### **7.4.4. Pagamento dos valores correspondentes aos custos do adicional de insalubridade**

7.4.4.1. A CONTRATANTE realizará os pagamentos dos postos incluindo o adicional de insalubridade mediante caracterização da condição de insalubridade por meio de laudo técnico emitido por profissional competente, na forma da Norma Regulamentar n.º 15.

7.4.4.2. Eventuais pagamentos do adicional de insalubridade realizados pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA com base em laudos técnicos pré-existent à vigência contratual estarão sujeitos à revisão.

7.4.4.3. A revisão de que trata o subitem anterior se dará com base nos laudos a serem emitidos pela CONTRATADA na forma do subitem 5.17 do presente termo.

7.4.4.4. Em caso de eventual divergência entre os laudos técnicos, prevalecerão aqueles emitidos em data mais recente.

7.4.4.5. Caso a situação prevista no subitem anterior implique em descaracterização da condição de insalubridade, os eventuais valores pagos à CONTRATADA com base nos laudos mencionados no subitem 7.4.4.2 serão descontados em parcela única, bem como todos os seus reflexos (implicações sobre despesas administrativas, lucro, tributos etc.), no próximo pagamento a serem realizados em favor da CONTRATADA, devendo as notas fiscais serem ajustadas em conformidade.

7.4.4.6. A CONTRATANTE não arcará com o pagamento de adicional de insalubridade para o auxiliar de serviços gerais que eventualmente afastar-se da condição de trabalho insalubre.

#### **7.4.5. Do pagamento: documentação obrigatória**

7.4.5.1. 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 nº 14.133/2021, IN 05/2017 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.: 2026.11. 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) 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 ou dos pedidos de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação, quando for o caso. O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM. GPS” ou “AAAA.MM - DARF”, conforme o caso;

k) Guia de Recolhimento do FGTS **Digital**, com competência da documentação, seguida do respectivo comprovante de recolhimento **e do detalhamento da guia emitida** (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso). O arquivo deverá ser nomeado “AAAA.MM - FGTS”;

l) Relatórios integrantes da DCTF-Web (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso):

- Relatório da Declaração Completa - DCTF-Web;

- Relatório de Créditos - DCTF-Web;

- Relatório de Débitos - DCTF-Web;

- Relatório Resumo de Créditos - DCTF-Web;

- Relatório Resumo de Débitos - DCTF-Web;

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

l.1) Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - DCTF-Web”;

m) 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”;

n) 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”;

o) 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 13º parcela Y”;

p) 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 13º parcela Y”;

q) 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);

q.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.

#### **r) Planilha detalhada referente à conta vinculada**

7.4.5.2. 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.

7.4.5.3. 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.

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

7.4.5.5. 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.

7.4.5.6. 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.

#### **7.4.6. Pagamento referente ao último mês de prestação de serviços**

7.4.6.1. 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.

7.4.6.2. 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.

7.4.7. Pagamentos retroativos referentes a atualizações de preços contratuais

Para os pagamentos devidos em função de atualização dos preços contratuais, será obrigatória a apresentação apenas dos documentos constantes nas alíneas "a" a "i", "q" e "r" do subitem 7.4.5.1.

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:

Item	Percentual	Incidência	Base de Cálculo	Hipótese de Aplicação
8.2.1	10%	Por ocorrência e por trabalhador	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Deixar de fornecer ou atrasar a entrega de conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no termo de referência
8.2.2	3%	Por ocorrência e por trabalhador	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada
8.2.3	20%	Por ocorrência e por trabalhador	Valor vigente do posto à época da ocorrência	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
8.2.4	15%	Por ocorrência e por trabalhador	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Deixar de substituir equipamento (incluindo EPI), inadequado ou danificado
8.2.5	0,01%	Por ocorrência e por dia de atraso	Valor global vigente à época da ocorrência	Deixar de apresentar ou de substituir preposto ou supervisor no prazo estabelecido em edital
8.2.6	0,05%	Por ocorrência e por dia de atraso (até 10 dias)	Valor global vigente à época da ocorrência	Atrasar o pagamento e/ou disponibilização de benefícios
8.2.7	0,1%	Por ocorrência e por dia de atraso (até 10 dias)	Valor global à época da ocorrência	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
8.2.8	5%	Por ocorrência e por dia de atraso	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Deixar de substituir ou atrasar a substituição de funcionário(s) por inadequação

Item	Percentual	Incidência	Base de Cálculo	Hipótese de Aplicação
8.2.9	0,03%	Por ocorrência e por dia de atraso (até 10 dias)	Valor global vigente à época da ocorrência	Atrasar o início da execução de posto
8.2.10	0,03%	Por ocorrência e por dia de atraso (até 10 dias)	Valor global vigente à época da ocorrência	Deixar de apresentar ou atrasar a apresentação de documentações referentes às contribuições previdenciárias ou depósito do FGTS
8.2.11	2%	Por ocorrência	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Não apresentar folha de ponto/registro de frequência, ou apresentar com incorreções, rasuras, falhas, campos em branco ou sem assinatura
8.2.12	0,01%	Por ocorrência e por dia de atraso (até 10 dias)	Valor global à época da ocorrência	Não apresentar ou atrasar a apresentação dos demais documentos arrolados no termo de referência no prazo estipulado no instrumento
8.2.13	0,01%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Não fazer comparecer o preposto ou supervisor em local indicado pela Contratante para exame e esclarecimento de ocorrências
8.2.14	5%	Por ocorrência e por trabalhador	Valor vigente do posto à época da ocorrência	Atrasar a realização do treinamento anual de atualização, ou não cumprir os requisitos mínimos exigidos, para um ou mais trabalhadores
8.2.15	3%	Por ocorrência	Valor vigente do posto à época da ocorrência	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
8.2.16	0,02%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Deixar de comunicar a obtenção ou expectativa de obter benefícios de ordem fiscal ou outrem que possam implicar em redução dos encargos contratuais, bem como de parcelamento de tributos
8.2.17	0,02%	Por ocorrência, por dia de atraso e por trabalhador (quando for o caso, até 10 dias)	Valor global vigente à época da ocorrência	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato (e seus anexos) não previstos nos subitens anteriores
8.2.18	0,01%	Por ocorrência e por dia de atraso	Valor global vigente à época da ocorrência	Atrasar a apresentação de documentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE
8.2.19	5%	Por dia sem cobertura	Valor do posto vigente à época	Deixar de cobrir posto de trabalho, sem autorização da CONTRATANTE, por qualquer motivo, incluindo ausências por faltas não justificadas, férias licenças, etc.
8.2.20	0,01%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Prestar, por meio de planilha ou documentos diversos, dados incorretos, que pudessem proporcionar benefício financeiro indevido para si
8.2.21	1% a 3%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Prestar informação falsa, apresentar documento falso ou fraudar documento, ou qualquer forma que possa configurar falsidade ideológica ou má fé em relação à execução contratual
8.2.22	0,01%	Por período não cumprido	Valor do posto vigente à época	Não cumprir a frequência de visitação, por parte do supervisor, nas unidades atendidas pelo contrato

Item	Percentual	Incidência	Base de Cálculo	Hipótese de Aplicação
8.2.23	0,01%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Recusar-se a apresentar a documentação ou não apresentá-la nos padrões de organização, nomenclatura ou outros exigidos pelo Termo de Referência
8.2.24	1%	Por ocorrência	Valor global vigente à época da ocorrência	Descumprimento de outras obrigações ou falha na execução contratual, não anteriormente especificados
8.2.25	1%	Por ocorrência	Valor vigente do posto à época da ocorrência	No caso de ponto manual, deixar de disponibilizar a folha de ponto/registro de frequência no posto de trabalho antes do primeiro dia útil do mês, impossibilitando o registro tempestivo da frequência pelos colaboradores.

**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.

### 9.2. Pagamento do adicional de insalubridade, no percentual de 20% (vinte e cinco por cento)

**9.2.1.** Em conformidade com o Parecer Jurídico ASAD 1379438 e a Decisão PGJ ASAD 1379438, a estimativa de custos desta contratação incluirá o pagamento do adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário-base para todos os Auxiliares de Serviços Gerais. Esta determinação é resultado do Termo de Acordo celebrado em 31 de maio de 2023, perante a Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos do Espírito Santo – Procuradoria-Geral do Estado, conforme registrado no Processo E-Docs n.º 2023-Q39WD.

**9.2.2.** Ressalta-se que o pagamento do adicional de insalubridade, nos termos aqui estabelecidos, não implica em reconhecimento, por parte do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, da legalidade ou obrigatoriedade da cláusula convencional que o institui, conforme expressamente disposto no Termo de Acordo referente ao Processo E-Docs n.º 2023-Q39WD.

**9.2.3.** Na eventualidade de superveniência de entendimento jurídico que determine a não obrigatoriedade do pagamento do referido adicional, será promovido o necessário reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em estrita observância à legislação vigente.

### 9.3. Definição do Salário-Base para o Posto de Garçom

**9.3.1.** Considerando a Decisão PGJ ASAD 1823611, proferida no procedimento SEI! 19.11.0023.0046040/2024-93, que reconheceu a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do salário-base para os postos de garçom do Contrato MP n.º 033/2023, e tomando como referência o salário-base do Edital n.º 004/2023 (1750831) da Secretaria de Estado de Governo, fica estabelecida a remuneração de R\$ 2.925,37 (dois mil novecentos e vinte e cinco reais e trinta e sete centavos) para o posto de trabalho de Garçom. Este valor já incorpora o percentual de reajuste de 8,29%, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho ES000026/2026.

**9.3.2.** Todos os demais compromissos e obrigações estabelecidos em lei e pela convenção coletiva correlata deverão ser fielmente cumpridos, mantidas as proporções em relação ao salário, quando for o caso.

**9.3.3.** Sendo estabelecido valor superior pela convenção coletiva correlata, esse deverá prevalecer.

**9.3.4.** O salário-base mínimo estabelecido para o posto de Garçom será automaticamente corrigido pelos reajustes futuros que forem determinados por convenção coletiva de trabalho ou instrumento legal equivalente.

## 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 2026 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.

### 11.1.2. Da proposta: planilha de custos e formação de preços

11.1.2.1. 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.

11.1.2.2. 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 ser 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 e paradigma para elaboração da proposta de prestação dos serviços, indicam-se as convenções constantes no subitem 4.6.2.

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;

l) Deverá ser elaborada uma planilha de custos e formação de preços para cada um dos itens constantes no subitem 1.4.2.;

11.1.2.3. 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.

11.1.2.4. 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).

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



11.1.2.6. 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).

11.1.2.7. 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.

11.1.2.8. 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.

**11.1.2.9. Nos Termos da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, serão desclassificadas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, valores inferiores aos orçados pela Administração para os seguintes itens, considerados paradigma: salário base e adicionais, auxílio-alimentação, auxílio-odontológico ou equivalente, auxílio-saúde ou equivalente e seguro de vida.**

## **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 n.º 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 n.º 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 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II](#) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

**11.3.11.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

**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.

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

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

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

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

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

**11.3.18.** Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do inc. III, do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

#### **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.

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

**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.

## **11.5. Exigências de habilitação: vistoria técnica**

**11.5.1.** 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.

## **12. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

### **12.1. Do reajuste e repactuação**

12.1.1. Os encargos relacionados no Módulo 1 e Sub módulo 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).

12.1.3. No processamento de repactuações e demais atualizações dos preços contratados, será aplicado o disposto na Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, em especial, o disposto no §1º do art. 8º do "REGULAMENTO DA ADOÇÃO DOS CUSTOS MÍNIMOS E CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS EM RELAÇÃO À REMUNERAÇÃO".

12.1.3.1. Nos termos da Portaria PGJ n.º 178, de 22 de abril de 2026, as condições do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo definido como paradigma serão utilizadas unicamente na definição dos valores iniciais de remuneração e de benefícios dos trabalhadores alocados.

### **12.2. Da correção do fator de ajuste 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	Danieli Stacul	3100	-
Elaboração da Especificação	Danieli Stacul	3100	-
Elaboração do Quantitativo	Danieli Stacul	3100	-
Elaboração Termo de Referência - Projeto Básico	Danieli Stacul	3100	-
	Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes	3169	-
	Silvana Fernandes Roncetti	778	-
	Marcelo Vieira dos Santos	3055	-
	Therezinha Cristina Fadini de Albuquerque	3150	-

	Claudia Magalhaes Cancio Pontes	3117	
Elaboração do Projeto Executivo	-	-	-
Responsável Técnico Execução (ART/RRT)	-	-	-
Engenheiro/Arquiteto Responsável pelo Projeto Básico/Executivo	-	-	-

## APÊNDICE I - FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO DAS ROTINAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

<b>DIÁRIA</b>
a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, removendo com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, reservatórios de sabonetes, papeleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos (como telefones, micro-ondas etc.) e extintores de incêndio etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para sua higienização;
b) Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza;
c) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
d) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
e) Recolher o lixo dos cestos, pelo menos uma vez ao dia e, também, quando houver solicitação, removendo-os para o local indicado pela Administração, efetuando a coleta seletiva para reciclagem;
f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
g) Limpar os bebedouros;
h) Limpar os elevadores com produtos adequados;
i) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados);
j) Varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
k) Varrer os pisos de cimento de garagem, bicicletário, varanda, calçada;
l) Limpar os corrimãos;
m) Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;
n) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
o) Proceder à lavagem das bacias, pisos, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, quando;
p) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
q) Varrer passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, marmorite e emborrachados;
r) Limpar com saneantes domissanitários copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

s) Cuidar das plantas, vasos e jardins, colocando água, cortando as folhas mortas;
t) Proceder à lavagem das bancadas e pias das áreas destinadas para alimentação;
u) Recolher, lavar e devolver ao setor louças de uso coletivo, uma vez ao dia no edifício Sede e Anexo;
v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>DUAS VEZES NA SEMANA</b>
a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
b) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
<b>SEMANAL</b>
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmicas;
c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasão etc.;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar;
h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
i) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Lavar convenientemente, interna e externamente, vidraças, caixilhos, portas de vidro em geral, impermeáveis, mármore etc.;
l) Remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado;
m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>QUINZENAL</b>
a) Limpar todos os vidros das janelas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
<b>MENSAL</b>
a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar persianas com produtos adequados;
d) Remover manchas de paredes;
e) Limpar portas, janelas e vidros (face interna e externa aplicando-lhes produtos antiembaçantes);
f) Limpar/lavar cortinas;
g) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem;
h) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.);
i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
j) Descongelar, quando for o caso, e limpar geladeiras e frigobares.
<b>SEMESTRAL OU OCASIONALMENTE</b>
a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
b) Lavar pelo menos uma vez as paredes externas que estejam ao alcance com uso de escada;
c) Transferir pequenos materiais de localidade;
d) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
e) Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. NÃO ESTÃO CONTEMPLADOS NOS SERVIÇOS A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA EM ALTURA OU EM ESPAÇOS CONFINADOS.
e.1) A limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) prevista neste contrato limita-se às áreas em que a queda potencial do trabalhador seja igual ou inferior a 2,0 m em relação ao nível inferior, nos termos da NR 35.
f) Lavar garagens.
<b>SOB DEMANDA</b>
a) Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc.;
b) Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente.
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b>
Para realização dos serviços de limpeza, conservação e higienização, deverá ser observado pela CONTRATADA:
a) Varredura de pisos encerados: usar vassouras de pelo;
b) PISOS VINÍLICOS, PAVIFLEX, LAMINADOS E FÓRMICA: utilizar na limpeza, esponja não abrasiva úmida, e saponáceo. Não empregar solvente, gasolina, querosene, palha de aço, água sanitária ou cera. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
c) PISOS ELEVADOS: não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro. Efetuar a limpeza sob as placas, quando o tipo de piso o permitir. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;
d) TETOS E PAREDES: Utilizar esponja úmida com sabão neutro. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente a base de amoníaco.

No caso de laminados e fórmica, usar pano umedecido com álcool. Não utilizar produtos à base de derivados de petróleo;
e) PORTAS E JANELAS: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, esponja de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, esponja de aço ou detergentes); se enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades;
f) INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: usar aspirador de pó para retirar clips ou grampos; limpar as luminárias e difusores com pano umedecido em água e sabão neutro, desligando, antes, os circuitos no quadro de distribuição da dependência;
g) EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS: limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (não utilizar esponja de aço).

**APÊNDICE II-A – ESPECIFICAÇÃO DO UNIFORME**

O uniforme dos postos de trabalho deverá ser composto:

Posto: Garçom	
Descrição	Quantidade anual
Calça social preta, em tecido de composição mista (algodão e elastano; ou poliamida e elastano; ou viscose, poliéster e estalano), com pelo menos 3% de elastano, fechamento com zíper, modelagem relaxed, gramatura mínima 245 g/m. Sem pregas. Dois bolsos dianteiros tipo faca. Acabamento das costuras internas com overloque. Forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão na cor preta.	6
Colete social, com dois bolsos, três ou mais botões, no mesmo tecido e cor da calça.	6
Camisa social branca, mangas longas, punho nas mangas, com botões, sem bolso, gola contemporânea, modelagem equilibrada entre padrão e slim, em tecido de composição mista com pelo menos 3% de elastano, com comprimento adequado para uso por dentro da calça.	8
Gravata social slim em algodão fino ou seda, preta	2
Cinto social em couro legítimo, preto, fivela cromada ou em aço escovado, largura mínima de 35 mm.	2
Par de sapatos social, de couro legítimo, sem cadarço, com elástico lateral para facilitar calçar, 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 blaqueado (costurado) diretamente no cabedal. Forração interna couro tipo napa, com espessura mínima de 0,8 mm ou equivalente.	2
Par de meias sociais, cor preta, em tecido misto com mínimo de 70% algodão e 20% poliamida.	8
Tag tipo placa magnética personalizada de identificação, com o primeiro nome do colaborador, que poderá ser personalizada com a logo da CONTRATADA.	Entrega única*

Nos uniformes dos garçons, nenhum tipo de personalização com logotipos ou nome da CONTRATADA será admitida, salvo indicação expressa em contrário.

\* Custo deve ser considerado na cifra "custos indiretos" da planilha de custos e formação de preços.



Aspecto do uniforme de garçom:



Posto: Auxiliar de serviços gerais com ou sem insalubridade	
Descrição	Quantidade anual
Calça corte tradicional, com elástico na cintura para conforto e mobilidade, tecido misto de poliéster (máximo de 97%) e elastano (mínimo de 3%), com 2 bolsos traseiros (embutidos), costuras duplas / triplas, fechadas com interloque e mosqueadas, com 2 (dois) bolsos frontais tipo faca.	6
Camisa tipo T-shirt de malha em material e modelo adequado à prestação de serviços, manga curta, tecido Oxford, gola careca ou polo com dupla costura.	6
Bota em couro, confortável, sem cadarço, macia e adequada para uso frequente. Solado de borracha gel colado com resistência para caminhar firme e seguro, antiderrapante.	2
Par de meias esportivas, cor branca, mínimo de 75% algodão, 10% poliamida e 5% elastano.	6

As peças do uniforme de auxiliar de serviços gerais deverão ser totalmente opacos, não oferecendo qualquer nível de transparência.

APÊNDICE II-B – ESPECIFICAÇÃO DOS EPIs

Os EPIs deverão considerar, no mínimo:

Posto: Auxiliar de serviços gerais com insalubridade	
Descrição	Quantidade anual
Luva de borracha para limpeza de banheiros	24
Luva de borracha para limpeza geral	12
Bota de galocha em EVA ou PVC, confortável e adequada à finalidade	2
Máscara descartável para limpeza, apropriada para o risco sanitário	230

Posto: Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	
Descrição	Quantidade anual
Luva de borracha para limpeza geral	12
Bota de galocha	2

Os equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPCs) deverão ser dimensionados e fornecidos conforme necessidade de cada atividade, garantindo o cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho e saúde aplicáveis.

Como EPC, deverá ser considerado no mínimo: “**placa amarela de piso escorregadio**”, cujo custo deverá ser considerado no item “Custos indiretos” da planilha de custos e formação de preços.

Aspecto do uniforme de auxiliar de serviços gerais:



---

### APÊNDICE III- 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.

3. PROVISIONAMENTO DE VALORES

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

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

3.2. 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:

- i) Para Grau de Risco 1%: 31,54%;
- ii) Para Grau de Risco 2%: 31,75%;
- iii) Para Grau de Risco 3%: 31,95%.

3.3. Memória de cálculo dos percentuais de provisionamento:

#	ITEM	PERCENTUAIS		
A	Décimo terceiro salário	8,33%		
B	Férias	9,10%		
C	1/3 de férias	3,00%		
D = A + B + C	SUBTOTAL A	20,43%		
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
F	Percentuais máximos conforme Grau de Risco SAT/GIIL-RAT (%)	1%	2%	3%
G	Encargos sociais	34,80%	35,80%	36,80%
H = D x G	Incidência do Sub módulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,11%	7,31%	7,52%
I = D + E + H	PERCENTUAL DE PROVISIONAMENTO A APLICAR	31,54%	31,75%	31,95%

#### 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:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao décimo terceiro salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) 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;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa sem justa causa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) 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:

- a) Ofício solicitando a liberação dos valores correspondentes provisionados;
- b) Documentação comprobatória da ocorrência;
- c) Comprovantes de quitação dos itens solicitados;
- d) 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 IV - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER PRESTADO POR CADA EMPREGADO

### TERMO DE DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, empregado da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, ocupante do 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 estar ciente do acesso e da divulgação pelo MPES dos meus dados pessoais, em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

DECLARO que não utilizarei informações sigilosa ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. E não efetuarei gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo.

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 2026.

[Município, UF]

\_\_\_\_\_  
[Assinatura]

## APÊNDICE V-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 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

[Nome completo do representante da Administração]

\_\_\_\_\_  
Assinatura

[Nome completo do representante da Licitante]

\_\_\_\_\_  
**APÊNDICE V-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 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

[(Nome completo do representante legal)]



Vitória-ES, 18 de maio de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Danieli Stacul, Agente Técnico - Administrador**, em 20/05/2026, às 16:25, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Vieira dos Santos, Agente Técnico - Administrador**, em 20/05/2026, às 16:29, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Silvana Fernandes Roncetti, Agente de Apoio Administrativo**, em 20/05/2026, às 16:37, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Therezinha Cristina Fadini de Albuquerque, Agente Técnico - Administrador**, em 20/05/2026, às 17:32, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes, Agente Técnico - Administrador**, em 20/05/2026, às 17:48, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Magalhães Cância Pontes, Agente de Apoio Administrativo**, em 21/05/2026, às 14:51, 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](https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2458796** e o código CRC **5DCB021E**.

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2026

### ANEXO II

#### EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

##### 1 DA HABILITAÇÃO

Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, conforme estabelece o Edital e estar **com prazo vigente**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade. Os documentos enviados estarão sujeitos à consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo da CPL/MPES.

##### 1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**1.4.1.** 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.

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

**1.4.2.** 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.

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

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

**1.4.5.** 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.

#### 1.5 DADOS COMPLEMENTARES PARA EMISSÃO DO CONTRATO (Modelo Anexo V).

**1.6** A licitante deverá apresentar, conforme o caso, a DECLARAÇÃO QUE A LICITANTE OPTOU PELA VISTORIA TÉCNICA, ou a DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO REALIZOU A VISTORIA TÉCNICA, conforme disposições no item 4.5 do **do Termo de Referência e modelos no Apêndice V-A, ou de dispensa (modelo conforme Apêndice V-B, do Termo de Referência, anexo I do edital.**

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2026 ANEXO III MODELO DE PROPOSTA

Formulamos Proposta Comercial, de acordo com todas as condições da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico.

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90024/2026	
DADOS DA EMPRESA	DADOS REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO
Razão Social: Informar se é MP ou EPP	Nome:
CNPJ/MF:	CPF:
Endereço Completo:	C.I.: UF:
CEP:	Profissão:
<b>Tel.:</b>	<b>Tel.:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>E-mail:</b>
Banco: Agência: Conta:	

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Meses	Unid.	Quant. máx. mensal	Valor unit. (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade	12	Posto	87		
1.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87		

1.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 40%	12	Hora	87		
2	Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade	12	Posto	0		
2.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0		
2.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 20%	12	Hora	0		
3	Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Posto	45		
3.1	Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45		
3.2	Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade	12	Hora	45		
4	Garçom	12	Posto	7		
4.1	Hora extra 60% para garçom	12	Hora	7		
4.2	Hora extra 100% para garçom	12	Hora	7		
VALOR TOTAL DO LOTE						

**OBS: Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, disponibilizada junto com o Edital, cujas informações constam no Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

1 - Outras informações que compõem a proposta:

1.1- Descrição completa dos produtos/serviços;

1.2- Valores unitários e total da proposta;

1.3- Prazo de validade da proposta, conforme Edital;

1.4- Os preços propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros, transporte, licenças e outros custos relacionados com o fornecimento, de modo a se constituírem a única e total contraprestação pelo fornecimento dos produtos.

1.5- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

1.6 Declaramos que optamos pela seguinte modalidade de garantia contratual \_\_\_\_\_ ( **informar** ) , nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 Declaro que a empresa atende ao disposto nos artigos 4º-B e 5º-C da Lei n.º 6.019, de 3 de janeiro de 1974.

Atenciosamente,

Identificação e Assinatura do Representante Legal/Carimbo

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90024/2026  
ANEXO IV (MODELO)**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA EMISSÃO DO CONTRATO**

**DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO**

NOME:.....

Nº C.I.:..... ÓRGÃO EMISSOR:..... UF:.....

Nº CPF: ..... NACIONALIDADE:.....

PROFISSÃO:..... ESTADO CIVIL:.....

ENDEREÇO RESIDENCIAL: .....

TELEFONE:..... E-MAIL:.....

**DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA**

CNPJ:.....

RAZÃO SOCIAL COMPLETA : .....  
(informar se é ME ou EPP)

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA: .....  
CEP: .....

TELEFONE:..... EMAIL: .....

BANCO:..... AGÊNCIA:..... DIG/VER: ..... NÚMERO DA CONTA:.....

Vitória.....de ..... de .....

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa  
Cargo ocupado na empresa

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90024/2026**  
**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

**Processo n.º xxxx.xxxx.xxxx-xx**  
**Pregão Eletrônico n.º /20XX**  
**ID TCES n.º**  
**Contrato MP n.º /20XX**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.304.470/0001-74, com sede na Rua Procurador Antônio Benedicto Amâncio Pereira, 121, Santa Helena, CEP 29055-036, Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, (**Nome do PGJ**), portador da CI n.º (Nº - órgão expedidor – Estado), inscrito no CPF sob n.º xxx.xxx.xxx-xx, e (**razão social da empresa**), doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, localizada à (endereço completo da CONTRATADA) neste ato representado por (Nome do Representante qualificado para assinar), portador da carteira de identidade (Nº - órgão expedidor – Estado), inscrito no CPF sob o n.º xxx.xxx.xxx-xx, (qualificação e endereço do representante), ajustam o presente **CONTRATO**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, demais normas pertinentes, e de acordo com o termo de Processo n.º xxxx.xxxx.xxxx-xx, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas cláusulas seguintes.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçoneria, com cessão de mão de obra, conforme especificações, condições e quantitativos constantes no Anexo Único deste instrumento contratual e Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/20XX.

1.2. Este Contrato guarda conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/20XX, vinculando-se, ainda, à proposta da CONTRATADA e demais documentos do Processo n.º xxxx.xxxx.xxxx-xx, que, independentemente de transcrição, integram este instrumento.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

2.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir do **dia 01 de agosto de 2026** (data estimada), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3. CLAUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1. O valor ANUAL estimado a ser pago à CONTRATADA, no presente contrato é de (R\$ valor anual estimado do contato).

5.2. Sendo, o valor TOTAL do contrato, correspondente ao período de XX meses/anos, de (R\$ valor total), de acordo com a proposta comercial apresentada.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

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

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

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

b. Para os custos decorrentes do mercado: nos termos da cláusula sétima do presente contrato.

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

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

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

6.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

6.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.17. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

6.19. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO**

7.1. Para os custos decorrentes do mercado, o reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta de acordo com inciso I, artigo 135 da Lei 14.133/2021.

7.2. O reajuste do preço levará em consideração o 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.

7.3.. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.4. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do artigo 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021, dispensada a análise prévia pela Assessoria Administrativa.

7.5. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

7.6. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

7.7. 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.

7.8. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.9. 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.

7.10. Não será concedida a revisão quando:

7.10.1. Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

7.10.2. O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

7.10.3. Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

7.10.4. A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;

7.10.5. Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

7.11. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria Administrativa.

7.12. O contratante decidirá sobre o pedido restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos. (art. 92, XI).

7.13. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.14. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.15. As revisões e o reajuste que a contratada fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão no seguinte enquadramento orçamentário:

Atividade: 03.122.0048.2020 – Administração da Unidade.

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de Mão-de-obra – Serviços de apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

Plano Orçamentário: 001704 – Serviços Terceirizados.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Compete à CONTRATADA:**

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.1.2. Executar/entregar o objeto do contrato conforme especificações, prazos e condições, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI, do artigo 92, da Lei n.º 14.133/2021 e alterações;

10.1.4. Não disponibilizar 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.

10.1.5. Indicar, no início da execução contratual, preposto, aceito pela administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato nos termos do artigo 118 da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

a) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor/fiscal do contrato ou autoridade superior;

10.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

10.1.9. Observar as demais disposições presentes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

## **10.2. Compete ao CONTRATANTE:**

10.2.1. Receber e atestar o material ou serviço efetivamente fornecido, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e cláusulas deste contrato;

10.2.2. Recusar o material ou serviço que for entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela contratada;

10.2.3. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

10.2.5. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.2.6. Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.2.7. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do Contrato;

10.2.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

10.2.9. Designar comissão na hipótese da alínea a, inciso II do art. 140 da Lei 14.133/2021, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos produtos/serviços adquiridos;

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. A contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. A contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES, PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**



12.1. As especificações, prazos, quantitativos e condições de execução do objeto pela CONTRATADA são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada que:

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

13.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

**iv) Multa:**

(1) Multa moratória na forma e percentuais estabelecidos no Termo de Referência;

(2) Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato ou, no caso de prestação de serviço contínuo, do valor anual do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#), ou ainda, aplicar o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

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

(3) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

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

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

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

13.11. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

14.1. Constatado que a CONTRATADA não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será notificada para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

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

14.3. Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, poderá ser imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

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

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

15.1. O contrato poderá ainda ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

16.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total, ou no caso de prestação de serviços contínuos do valor anual do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados do início da vigência do contrato.

16.1.1. Na hipótese de se optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º, do art. 96 da Lei 14133, o contratado terá o prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

16.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

16.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

16.2.2. Seguro-garantia;

16.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

16.2.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

16.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

16.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 16.3, observada a legislação que rege a matéria.

16.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, preferencialmente em conta específica no Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes ou em outro banco estabelecido no município de Vitória-ES, com correção monetária.

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

16.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.8. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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

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

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

16.11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.

16.12. Será considerada extinta e liberada a garantia:

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

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

16.12.3. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

16.12.4. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.12.5. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

16.12.7. A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. A execução do Contrato será acompanhada por Gestor, e havendo necessidade por um ou mais fiscais, nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, que serão responsáveis por esse acompanhamento, nos termos do artigo 117, da Lei n.º 14.133/2021, e deverão atestar a entrega dos produtos ou serviços contratados.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS RESPONSABILIDADES**

19.1. A CONTRATADA assume, integralmente, qualquer responsabilidade de natureza civil, criminal, trabalhista, etc., decorrente da execução do objeto deste contrato.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS RECURSOS**

20.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos dos artigos 165 a 168, da Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

## **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. À CONTRATADA é vedado prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos trabalhos objeto deste contrato, divulgá-los através da imprensa escrita e falada ou por meio de qualquer divulgação pública, salvo por autorização expressa do CONTRATANTE.

22.2. Fazem parte integrante e inseparável deste contrato e obrigam a CONTRATADA, em todos os seus termos, a proposta apresentada, aplicando-se as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

22.3. O CONTRATANTE poderá exigir e a CONTRATADA se compromete a fornecer a qualquer tempo, as composições de custos dos preços unitários propostos onde fiquem evidenciados os seus componentes, tais como: incidência de mão-de-obra, incidência e composição dos encargos sociais e previdenciários, incidência dos custos materiais, etc.

22.4. As relações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE serão por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser confirmados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

22.5. Não constitui novação nem implica aceitação, renúncia ou consentimento, qualquer tolerância por uma das Partes quanto à infração pela outra Parte de cláusulas ou condições previstas neste Contrato, Termos Aditivos e Solicitações.

22.6. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO**

23.1. Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

**E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente.**



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo da Silva Kruger, Pregoeiro(a)**, em 02/06/2026, às 17:46, 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](https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2479165** e o código CRC **BAADFC3A**.

---