GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Desenvolvimento

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E ÁREAS COMUNS, EXCLUÍDOS OS BANHEIROS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS.

1- DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e áreas comuns**, **excluídos os banheiros**, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a serem executados nas dependências da **Secretaria de Estado de Desenvolvimento – SEDES,** conforme as especificações constantes neste documento.

1.2. Pretende-se realizar a contratação do posto de trabalho constante na tabela abaixo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO SIADES	UNIDADE	QUANT	VR UNIT. MÁXIMO POR ITEM	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Serviço de conservação e limpeza - convencional com material e com insalubridadae de 20%, 44 horas, diurno *tabela referencial de preços valor atualizado em 14/03/2025	853300003	Serviço	24 meses	R$ 5.864,68	R$ 140.752,32
Total						**R$ 140.752,32**

1.3. Os seguintes itens serão agrupados:

1.3.1 Grupo 1: Item único no valor total de R$ 140.752,32 (Cento e quarenta mil, setecentos e cinquenta e dois reais e trinta e dois centavos).

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

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

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, conforme informações constantes no Termo de Referência.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... DOCUMENTO ORIGINAL ... PÁGINA 1/45

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de contratação para 01 (um) posto de trabalho se justifica pela ausência de uma estrutura específica para a execução de tarefas que, embora consideradas auxiliares, são indispensáveis para o funcionamento das organizações. Isso se deve ao fato de que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a integral operacionalização das atividades essenciais de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

2.2. Portanto, faz-se necessária a contratação de serviço terceirizado, de natureza contínua, uma vez que a SEDES não dispõe de recursos humanos suficientes em seu quadro que possa atender à demanda.

2.3. O intuito da Administração Pública ao buscar a contratação dos serviços de apoio administrativo é o de atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, mediante a promoção de alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e excelência no trabalho, por meio do adequado gerenciamento do pessoal disponível.

2.4. A presente contratação visa à prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e áreas comuns, excluídos os banheiros, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES, em virtude de sua mudança para o novo endereço localizado na Rua Manoel Feu Subtil, nº 60 – Bairro Enseada do Suá – Vitória/ES –CEP 29050- 400.

2.5. A contratação dos serviços de limpeza mostra-se necessária para assegurar condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos ambientes utilizados para o desenvolvimento das atividades administrativas, garantindo a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos, em observância aos princípios da eficiência e do interesse público.

2.6. O quantitativo contratado foi definido com base na área efetivamente atendida, correspondente a 344,52 m² (trezentos e quarenta e quatro vírgula cinquenta e dois metros quadrados), restrita às salas administrativas, não estando incluídos banheiros, os quais não integram o escopo desta contratação. A delimitação da área considerada visa assegurar a adequação do dimensionamento, evitando contratações excessivas e garantindo a economicidade do ajuste.

2.7. Dessa forma, a quantidade prevista revela-se compatível com a real necessidade da Administração, atendendo aos parâmetros técnicos de dimensionamento e aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24c2026-HKBGDG2 - EDOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 2 / 45

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

3.1. A solução proposta para atender às demandas de prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e áreas comuns, excluídos os banheiros, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a serem executados nas sedes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento – SEDES, conforme quantidade estimada, especificação e qualificação descrita neste documento, consiste na contratação de empresa especializada em serviços terceirizados, por meio de um processo licitatório baseado na modalidade de pregão, na forma eletrônica.

3.2. O serviço deverá ser executado por profissional especializado e capacitado. A categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

3.3. A escolha da solução também considera aspectos relacionados à garantia, manutenção e aquisição de ativos. Ao contratar uma empresa especializada, a SEDES se beneficia da garantia de que o serviço será prestado de acordo com os padrões estabelecidos, com a possibilidade de acionar a contratada em caso de substituição de profissionais.

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

3.5. Para a contratação, optou-se pelo serviço com o fornecimento de materiais pelas seguintes razões:

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

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24c2026-HKBGDG - EDOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 3 / 45

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

3.6. A relação de materiais a serem fornecidos, bem como sua periodicidade serão detalhadas no anexo V e no Termo de Referência.

3.7. O objeto e sua execução compreendem:

a) Auxiliar de Serviços Gerais:

• Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados

• Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

• Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;

• Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;

• Tratartodos osservidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

• Encaminhar para o conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;

• Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;

• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

b) Dimensionamento da Mão de Obra:

Definição do número de profissional por função e por local conforme a necessidade específica.

c) Salário e Custo dos Serviços:

• Pagamento dos salários base para a função conforme a tabela apresentada no item 4.1.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24c2026-HKBGDG - EDOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 4 / 45

• Garantia do cumprimento dos pisos salariais e encargos trabalhistas aplicáveis.

d) Operacionalização dos Serviços:

• Treinamento inicial e periódico para o colaborador, assegurando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas de higiene e segurança.

• Supervisão constante do serviço, com a presença de um supervisor responsável por cada local, garantindo o cumprimento das atividades conforme os padrões estabelecidos.

• Controle de saúde do empregado, incluindo exames periódicos e atestados de aptidão física e mental.

• Fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) para o funcionário, conforme exigências legais e de segurança do trabalho.

• Responsabilidade pela limpeza e higienização das áreas de trabalho, garantindo um ambiente limpo e adequado para a preparação e distribuição de alimentos e para o atendimento ao público.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Da Sustentabilidade**

4.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos: IMPACTOS AMBIENTAIS (Art. 18, § 1ª, inciso XII da Lei 14.133/2021);

4.2 - Considerando os CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL na contratação de serviços pela Administração, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

a) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;

b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

c) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

d) Sempre que possível, uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária –ANVISA;

e) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... DOCUMENTO ORIGINAL ... PÁGINA 5 DE 45

f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

g) Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

h) Treinamentos periódicos dos empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

- **Da Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Da Garantia de Execução**

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

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

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

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

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

4.9. 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.

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

4.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24c2026-HKBCDG2rcEDOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 6 / 45

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.20.2- 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

4.20. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24c2026-HKBCDG2rcEDOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 7 / 45

por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

4.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

5 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- **Condições de execução**

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

5.2 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato.

5.2.2. Os funcionários da empresa prestadora de serviço de limpeza deverão cumprir diariamente a rotina de trabalho estabelecida, sob supervisão da empresa prestadora de serviços, bem como do titular da unidade em que prestará o serviço ou de quem este determinar.

5.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Manoel Feu Subtil, nº 60 – Bairro Enseada do Suá, segundo andar – Vitória/ES – CEP 29050- 400. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, ficando inicialmente o horário de segunda a sexta feira de 06h as 15h com intervalo de 01 hota de almoço e no sábado de 08h as 12h.

5.2.4. Em casos de feriados programados, recessos e outras datas, a empresa CONTRATADA, juntamente com a fiscalização, poderão elaborar formas de compensação de horários, respeitando sempre os limites impostos pela Consolidação das Leis Trabalhistas e pela convenção coletiva vigente.

5.2.5. Os serviços de limpeza deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada. Desta forma a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre o empregado da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2.6. A empresa CONTRATADA deverá zelar pela sustentabilidade fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.

DOCUMENTO ORIGINAL
HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24

5.2.7. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

5.2.7.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

5.2.7.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

5.2.7.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

5.2.7.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume Total;

5.2.7.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

5.2.7.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;

5.2.7.7. Fica esclarecido que para a execução dos serviços, a Administração não disponibilizará mão de obra, ferramental, veículos para locomoção das equipes, combustível, transporte de materiais, equipamentos diversos, insumos ou bens necessários à execução do contrato, portanto, todos estes custos e ou despesas devem ser incluídos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços a ser apresentada pelos licitantes.

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

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

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

5.2.7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

PÁGINA: 9 / 45
HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24...

- **Orientações Gerais**

5.3. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".

b. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

c. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.4. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas conforme Anexo I.D deste TR.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme Anexo I.E deste TR.

6- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- **Nota Fiscal**

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

6.1.1 - o prazo de validade;

6.1.2 - a data da emissão;

6.1.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

6.1.4 - o período respectivo de execução do contrato;

6.1.5 - o valor a pagar; e

6.1.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL 23/01/2026 13:05 PÁGINA 10 / 45

contratante;

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

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

- **Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual**

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

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

6.7 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.

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

6.9 - 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.

- **Do Prazo de Pagamento**

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

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

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

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG2 E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL es 23/01/2026 13:05 PÁGINA 11 / 45 ULPZ.

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

ND = Número de dias em atraso.

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

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

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... - ULPZ.

- **Da Forma de Pagamento**

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

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

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

6.18.1 - 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.

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

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

- **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

7.1 - 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.

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

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

- **Da Forma de Fornecimento**

7.4 - O fornecimento do objeto será continuado.

7.5 - A justificativa para adoção da referida forma se dá em razão da natureza essencial e ininterrupta dos serviços a serem prestados, os quais são indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas do órgão/entidade. A descontinuidade na prestação do serviço

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... - DOCUMENTO ORIGINAL - ... 23/01/2026 ... PÁGINA 13 / 45 - ULPZ.

poderá comprometer significativamente a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços públicos, motivo pelo qual se faz necessária a sua execução de forma contínua, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021

- **Das Exigências de Habilitação**

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

7.6.1 Justificativa Dos Requisitos Da Qualificação Técnica

7.6.1.1 - A qualificação técnica exigida está diretamente proporcional à complexidade e aos riscos do objeto da licitação. Requisitos genéricos ou desnecessários foram evitados para não limitar a competitividade da licitação. Todas as exigências estão embasadas em estudos técnicos, análises de mercado e boas práticas do setor, assegurando a clareza, objetividade e fundamentação em dados concretos, demonstrando a necessidade e a proporcionalidade dos requisitos estabelecidos.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - O custo total da contratação é de **R$ 140.752,32 (Cento e quarenta mil, setecentos e cinquenta e dois reais e trinta e dois centavos).**

8.2 – A estimativa é relacionada ao Custo de conservação e limpeza, da Tabela Referencial, conforme Portaria N°010-R, de 07 de março de 2025- SEGER/ES.

- **Adequação Orçamentária**

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

8.4 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 490101 - SEDES;
- Fonte de Recursos: 500;
- Programa de Trabalho: 23.122.0035. 2070 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE;
- Elemento de Despesa: 3.3.90.37 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA;
- Plano Interno: 000001 – Não Definido.

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 14 / 45

9 - INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1 - O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se 05 dias após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, com fulcro no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

9.2 - Em caso de manifestação de desistência da empresa contratada, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante ao estabelecido no Art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

9.3 - A eventual rescisão do ajuste se dará nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, não cabendo, à **CONTRATADA**, direito a qualquer indenização.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

b) Apresentar previamente a CONTRATANTE a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;

c) Executar o serviço objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamentos, móveis, entre outros, da contratante.

d) Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

e) Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como à correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo).

f) Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato.

g) Manter o padrão de qualidade e uniformidade na prestação de todos os serviços, independentemente das escalas adotadas.

h) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, não deverá ser mantido, nem retornar as instalações ou postos de trabalho da **contratante.**

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG-E-DOCS-DOCUMENTO ORIGINAL es.23/01/2026 13:05 PÁGINA 15 / 45 ULPZ.

i) Atender, de imediato, as solicitações da **contratante** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.

j) No caso de falta ao trabalho, a empresa deverá apresentar empregado substituto após a comunicação do gestor ou fiscal do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação. Caso não ocorra a substituição à falta será deduzida da planilha de medição.

k) Realizar exames de saúde periódicos a cada 12 (doze) meses, além dos exames admissionais, demissionais, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, de todo pessoal do serviço, arcando com as despesas, e apresentar à contratante os laudos, quando solicitado.

l) Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos empregados, a fim de providenciar, a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência.

m) Disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual, quando necessário.

n) Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o empregado em período de experiência.

p) Promover periodicamente, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho.

q) Submeter-se às normas de segurança da contratante, em especial quanto ao acesso as suas dependências.

r) Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa da **contratante**.

s) Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (refrigeradores), nos setores, em condições adequadas de higiene e limpeza, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes.

t) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da contratante, referente às normas de segurança.

u) Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação do serviço objeto do contrato, seja eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental incluída as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

v) Arcar com todas as despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.

w) Manter planejamento de esquema alternativo de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, quebra de equipamentos, greves responsabilizando-se pelo transporte de ida e volta de seu pessoal até as

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e242026 - HKBCDG - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 16 / 45

dependências da CONTRATANTE e outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do contrato.

x) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação.

y) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos que vier causar à contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, ou danos advindos do comportamento deseus empregados em serviço, sem quaisquer ônus para a contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

z) Os danos e prejuízos causados serão reparados pela empresa a ser contratada, ou seus valores serão descontados na próxima fatura a ser apresentada ou, ainda, nas faturas subsequentes, se o valor da primeira não for suficiente.

aa) A fiscalização e o controle do serviço pela **contratante** não diminuem a completa responsabilidade da **contratada** por qualquer inobservância ou omissão na prestação do serviço objeto do contrato.

bb) Encaminhar no 1° dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços Medição dos Serviços Prestados conforme **Anexo I-F.**

cc) Emitir a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, considerando os serviços efetivamente prestados.

dd) Executar os serviços por intermédio exclusivo de seus empregados.

ee) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, principalmente quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da contratante.

ff) Exercer, **através do seu encarregado,** controle sobre conduta, assiduidade, responsabilidade e a pontualidade de seus empregados.

gg) Advertir os funcionários quanto ao não cumprimento das situações previstas no art. 482 da CLT.

hh) Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura, apresentando os comprovantes de pagamento sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG2 E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 17 / 45

ii) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS e tributos Federais, Estaduais e Municipais, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior conforme previsto no Decreto N° 1.938-R, de 16/10/2007 e na PORTARIA SEGER / PGE / SECONT Nº 49 – R/2010, alterada pela Portaria SEGER / PGE / SECONT Nº 10 – R/2017.

jj) Preservar e manter a Secretaria de Estado de Estado de Desenvolvimento a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação.

kk) Apresentar comprovante que possui representante legal no Estado do Espírito Santo, caso sua sede social esteja localizada em outro Estado da Federação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 As obrigações da contratante, neste caso, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento do Espírito Santo (SEDES), sob a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), compreendem uma série de responsabilidades e providências a serem observadas durante a execução do contrato. Abaixo, destacam-se as principais obrigações, considerando as exigências e boas práticas previstas na nova legislação:

a) **Designação de Gestor ou Fiscal do Contrato**: A contratante deve designar formalmente um gestor ou fiscal de contrato, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que a prestação esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência. Esse profissional atuará diretamente com a empresa contratada, observando prazos, qualidade e adequação dos serviços prestados.

b) **Fornecimento de Informações e Orientações Necessárias**: A contratante deve fornecer à empresa contratada todas as informações, orientações e especificações detalhadas que auxiliem na execução dos serviços de forma precisa. Essas orientações são essenciais para a adaptação da empresa aos padrões exigidos pela SEDES e ao entendimento claro das normas de trabalho nos ambientes designados.

c) **Disponibilização de Áreas e Estruturas**: A contratante é responsável por disponibilizar as áreas onde os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão realizados, garantindo acesso durante o horário de trabalho acordado. Além disso, deve assegurar condições

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBGDG2rE-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 18 / 45

mínimas para a execução das atividades, como fornecimento de energia elétrica e água, quando necessário.

d) **Supervisão e Controle da Qualidade dos Serviços**: A contratante deve acompanhar periodicamente a qualidade dos serviços prestados e, caso seja necessário, solicitar melhorias, adequações ou substituição de profissionais ou de equipamentos que não atendam aos requisitos de qualidade especificados no Termo de Referência.

e) **Aprovação de Relatórios e Comprovações de Execução**: A SEDES deve avaliar e aprovar os relatórios e documentos de comprovação de execução dos serviços prestados pela empresa contratada. Essa análise é essencial para a liberação de pagamentos, que devem ocorrer conforme previsto no contrato e mediante comprovação dos serviços realizados, obedecendo aos prazos de verificação e análise contratual.

f) **Liberação de Pagamento Conforme o Cumprimento do Contrato**: A contratante deve realizar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições e prazos previstos no contrato, após verificação e validação dos serviços prestados. Os pagamentos devem ser feitos pontualmente, desde que estejam em conformidade com as condições pactuadas e os serviços comprovadamente executados.

g) **Resolução de Conflitos e Aplicação de Penalidades**: Em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa contratada, a contratante deve aplicar as penalidades cabíveis conforme previsto na nova Lei de Licitações e no contrato. A SEDES deve garantir que todos os conflitos ou irregularidades sejam resolvidos com transparência e justiça, preservando o interesse público.

h) **Encaminhamento de Demandas Adicionais ou Alterações Contratuais**: Caso haja necessidade de alterações contratuais, como ajuste no escopo dos serviços ou na periodicidade, a contratante deve formalizar tais demandas por meio de aditivos contratuais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

11.2 Arcar com as despesas de consumo d'água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da **contratada**.

11.3 Disponibilizar instalações sanitárias a serem utilizadas pelos empregados da **contratada.**

11.4 Disponibilizar vestiário para uso dos funcionários da contratada, equipado com móveis para guarda de seus pertences particulares.

11.5 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela contratada.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 19 / 45

11.6 Conferir os quantitativos e valores dos serviços prestados pela contratada, aprovando e atestando a Medição e autorizando, no prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento, a emissão da Nota Fiscal.

11.7 Analisar a documentação de pagamento encaminhada pela contratada, verificando se a mesma está em conformidade com o estabelecido no Decreto N°. 5.545-R/2023 e Lei nº 14.133/2021.

11.8 Atestar as faturas referentes aos serviços prestados pela contratada, encaminhando-as para pagamento.

11.9 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **contratada** que estiver sem uniforme ou crachá, que dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.10 Essas obrigações visam assegurar o cumprimento do contrato com eficiência e qualidade, garantindo que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados conforme o previsto e em atendimento às necessidades da SEDES.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.

12.2 O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites previstos no artigo 78 da Lei 14.133/21 e suas alterações.

12.3 DOS ANEXOS:

ANEXO I-A – DA HABILITAÇÃO;
ANEXO I-B - PLANILHA BASICA DE CUSTOS;
ANEXO I.C – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO UNIFORME;
ANEXO I.D – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS;
ANEXO I.E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS;
ANEXO I.F – PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS
ANEXO I.G - RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS – RECAE

Vitória, 16 de janeiro de 2026.

(Assinatura Eletronica)

GUILHERME VENANCIO DOS SANTOS
Analista do Executivo GA/SEDES

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... DOCUMENTO ORIGINAL ... PÁGINA 20 / 45

ANEXO I-A – DA HABILITAÇÃO

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

1 - Habilitação jurídica

1.1 – **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada**: 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;

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

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

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

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

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

2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... - ULPZ.

ao domicilio ou sede do fonecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicilio ou sede, ou outra equivalente, na foma da lei.

2.3 - 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.

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

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

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

2.7- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

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

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

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

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL 23/01/2026 13:05 PÁGINA 22 / 45

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

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

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

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

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

3 - Qualificação Técnica

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

3.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

(a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG-E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 23 / 45

3.3 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

3.5 - O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

3.7 - A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

3.8 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.8.1 – A declaração acima poderá ser substituida por declaração formal assinada pelo responsavel técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e pecularidades da contratação.

4 - Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... - ULPZ.

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

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

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

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e2420261 - DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 25 / 45

4.4.2 - Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG = Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) calculado sobre o valor estimado de 12 (doze) meses de contratação;

4.4.3 Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.5 - Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei,

com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1.078, I, do Código Civil.

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

4.7 - **Declaração do licitante** (art. 69, § 3º, da Lei 14.133/2021), indicando a relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, demonstrando que o Patrimônio Líquido do licitante é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados (considerando-se o saldo a executar pendente, excluindo-se as parcelas já executadas) pelo licitante com entidades públicas e privadas, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação.

4.7.1 A declaração deverá ser analisada em relação à receita bruta apresentada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

4.7.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta apresentada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas para tal diferença.

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG-E-DOCS-DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 26 / 45

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

4.10 - Os valores constantes do Balanço poderão ser atualizados pelos licitantes, para a data-base do orçamento, estimado pelo Índice Geral de Preços (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas, para fins de cálculo do Patrimônio Líquido mínimo.

5 – Da Comprovação da Condição de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou Equiparadas

5.1 - Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e reproduzidos neste Edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.

5.2 - Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

5.2.1 - Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21) ou no site do SINTEGRA (http://www.sintegra.gov.br), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

5.2.2 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006 (conforme modelo constante no Anexo II.C do Edital).

5.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

5.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06.

5.3.2 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/06 (conforme modelo constante no Anexo II.C do Edital).

5.4 - Os documentos aos quais se refere este item deverão ser apresentados **juntamente com os documentos de habilitação,** ainda que as microempresas, e pequenas empresas ou equiparadas não optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação possuam habilitação parcial no CRC/ES.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 ... ULPZ.

ANEXO I.B – PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS

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

O salário base a ser adotado está definido no quadro abaixo e observa as de determinações constante na Convenção coletiva de trabalho dos trabalhadores em empresas de asseio e conservação, com abrangência territorial no ES em 2025:

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	TABELA DE PREÇO REFERENCIAL DA SEGER 2025	DATA BASE
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG – CONVENCIONAL COM MATERIAL, INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	R$ 5.864,68	2025

a) Os encargos sociais deverão ser detalhados conforme especificado no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente.

b) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta.

c) Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, inclusive folgadores, encargos sociais, materiais, equipamentos, acessórios de limpeza, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhadores.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e242...
2026 HKBCDG - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL
23/01/2026 13:05 PÁGINA 28 / 45

d) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF nº 480, de 15/12/04, ou outra norma que vier a substituí-la. A ausência de detalhamento ou a errônea indicação dos índices ensejarão a desclassificação da proponente.

e) O adicional de insalubridade deverá observar o Parecer PGE/PTR Nº 003/2025 e a Clausula Décima da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026.

f) A apresentação de planilha de custos e formação de preços em licitações não é obrigatória para todos os tipos de contratação, mas torna-se essencial e obrigatória em casos específicos, principalmente quando há dedicação exclusiva de mão de obra ou em obras/serviços de engenharia, com base na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas federais correlatas (como a IN 05/2017). O formulário para composição de custos abaixo foi elaborado com base na referida instrução.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... - ULPZ.

2 - FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Referência Processo nº _____

Licitação nº _____dia ___/____/_____às _____:_____horas

DISCRIMINAÇÃO DO LOCAL

Local 1:

_____

Endereço do Imóvel:

Horário de Serviço: _____às _____

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

_____

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

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

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM A MÃO-DE-OBRA:

I – REMUNERAÇÃO

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

a) Salário do servente/encarregado R$_____(_____)

b) Adicionais (periculosidade/ insalubridade) (_____%)R$_____

c) Outros* (_____%)R$_____

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24[illegible] PÁGINA 30 / 45

d) Total da remuneração (a + b + c) R$_____,____ (_____)

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

- *Os encargos relacionados no item "I – Remuneração" serão reajustados em conformidade com o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que decorridos 12 (doze) meses da última fixação salarial da categoria, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.*

II - ENCARGOS SOCIAIS:

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

GRUPO "A"

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

TOTAL DO GRUPO "A": (____%)R$_____

GRUPO "B"

9. férias (____%)R$_____
10. auxílio doença (____%)R$_____
11. licença paternidade/maternidade (____%)R$_____
12. faltas legais (____%)R$_____
13. acidente de trabalho (____%)R$_____
14. aviso prévio (____%)R$_____
15. 13º salário (____%)R$_____

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 31 / 45

GRUPO "C"

TOTAL DO GRUPO "B": (____%)R$_____

16. aviso prévio indenizado (____%)R$_____
17. indenização adicional (____%)R$_____
18. indenização (rescisões sem justa causa) (____%)R$_____

TOTAL DO GRUPO "C": (____%)R$_____

GRUPO "D"

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

(____%)R$_____

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS

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

III – CUSTO TOTAL DA MÃO-DE-OBRA:

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

R$_____,____ (_____).

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM INSUMOS

I – INSUMOS:

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

- *As despesas relacionadas no quadro "Composição dos Custos com Insumos", serão reajustadas com base no INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a*

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG02E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 32 / 45

substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa tenha sido incluída em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.), o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item "I – Remuneração", ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC).

II - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS

(somatório dos insumos constantes do Item I deste quadro)

R$_____,____ (_____).

DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO

I – Despesas

Administrativas/Operacionais (percentual sobre: custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos):

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

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

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

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

R$_____,____ (_____).

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG-2E-DOCS-DOCUMENTO ORIGINAL 23/01/2026 13:05 PÁGINA 33 / 45 ULPZ.

DESPESAS COM TRIBUTOS

As alíquotas dos tributos são: ISSQN_____% + COFINS_____% + PIS_____% + Outros (especificar)_____% .

Observação: (no caso de utilizar o campo "outros", especificar o tributo, exceto IRPJ e CSLL que não devem constar da planilha[1]).

- ✓ $To = \frac{\text{Tributos (\%)}}{100}$
- ✓ Po = Mão-de-obra + insumos + demais componentes
- ✓ $P1 = \frac{Po}{(1-To)}$

TOTAL DOS CUSTOS COM TRIBUTOS (P1 - Po)
R$_____,____ (_____).

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

PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR/ MÊS

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG-E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL 23/01/2026 13:05 PÁGINA 34 / 45
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ULPZ.

(custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos + total dos custos com "demais componentes" + total dos custos com tributos) R$____,_____ (_____).

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

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e2420262 - HKBCDG - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - 23/01/2026 13:05 - PÁGINA 35 / 45
Assinado por: Rafael Alves Lopes - Data: 23/01/2026 13:05 - Validade: 23/01/2026 13:05 - Assinado por: ULPZ.

ANEXO I.C – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO UNIFORME

Item	Especificação	Und	Quantidade Anual por Funcionário
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO		
01	Calça estilo social em tecido TOW WAY, cor a definir ou saia	pç	04
02	Camisa de manga curta, em tecido TOW WAY, modelo a definir, cor a definir	pç	06
03	Sapato preto com solado antiderrapante sem cadarço	par	02
04	Crachá 3,5cm x 2,0cm em metal com alfinete contendo nome e função	un	01
05	Meia em 100% algodão tipo soquete na cor branca.	pç	04

OBSERVAÇÕES

** A licitante vencedora deverá fornecer a quantidade de toucas necessárias à execução dos serviços.*

O quantitativo do uniforme poderá ser fornecido com intervalo de 06 (seis) meses, ficando a critério do licitante a opção da entrega única.

As cores e os modelos do uniforme deveram ser definidos em conjunto com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBGDG-E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 36 / 45

ANEXO I.D – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- Remover capachos, carpetes e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- Limpeza e eliminação de marcas ou manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, das divisórias, das paredes e dos vidros internos.

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, de acordo com as regras de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar com produtos adequados as divisórias e portas revestidas de fórmica;

- Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

- Limpar com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar todos os balcões e bancadas;

- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, mármore e emborrachados com detergente, encerá-los e lustrá-los;

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

- Retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;

- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, granelites e mármores, etc.

- Executar os demais serviços considerados necessários, semanalmente.

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026 HKBCDG E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 37 / 45

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- Paredes e rodapés;

- Limpar persianas com produtos adequados;

- Remover manchas de paredes;

- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas;

- Proceder a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

PERIODICAMENTE OU SEMPRE QUE FOR PRECISO:

- Sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham que ser efetuados, a empresa contratada promoverá limpeza da área, inclusive dos respingos, utilizando métodos e produtos químicos adequados e de boa qualidade

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e242026 - HKBGDG - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 38 / 45

ANEXO I.E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A relação dos materiais a serem fornecidos e utilizados mensalmente pela empresa **contratada** encontra-se detalhada abaixo. A relação ora apresentada é apenas exemplificativa, podendo ser reduzida, acrescida ou substituída parcialmente ou em sua totalidade pela **contratante**, devendo constar unidade, quantidade e valor.

O valor do material de limpeza e equipamentos deverá fazer parte exclusivamente da composição de custos do Auxiliar de Serviços Gerais convencional.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA
01	Água Sanitária (limpeza doméstica), teor cloro ativo: 2,00 a 2,50%, Galão de 5 litros	UNIDADE	01	MENSAL
02	Álcool etílico hidratado, aspecto: líquido, concentração mínima: 70° INPM, fragrância: nenhuma	LITRO	02	MENSAL
03	Alcool em Gel 70% 500g	UNIDADE	02	MENSAL
04	Balde plástico. Composição: Polipropileno. Capacidade: 12 litros	UNIDADE	02	TRIMESTRAL
05	Cera liquida Destac, que proteja o piso de arranhões	UNIDADE de 750 G	10	MENSAL
06	Cera liquida Tacolac, que proteja o piso de arranhões	UNIDADE 500 G	10	MENSAL
07	Desumidificador anti mofo, composição: cloreto de cálcio e extrato de cânfora.	EMBALAGEM DE 150 G	03	MENSAL
08	Escova multiuso	UNIDADE	02	BIMESTRAL
09	Flanela para limpeza doméstica. Composição: 100% algodão. Cor. branca. Dimensão: (c x 1): 60,0 x 40,0 cm	UNIDADE	10	MENSAL
10	Limpador Multiuso líquido, composição: alquil benzeno sulfonato de sódio, fragrância: neutro.	FRASCO DE 500 ML	05	MENSAL
11	Limpa Vidros 500 ml	FRASCO DE 500 ML	05	MENSAL
12	Lustra Móveis	UNIDADE	02	MENSAL
13	Luva Emborrachada	PAR	02	BIMESTRAL
14	Odorizador de ambientes. Composição: álcool, propylene, glycol,sodiumnitrite, sodiumbenzoate, butane, propane, parfum modelo: spray	FRASCO DE 350 a 500 ml	02	MENSAL
15	Pano alvejado para limpeza doméstica. Composição: 100% algodão. Cor: branco. Dimensões: comprimento: 75 cm e largura: 45 cm.	UNIDADE	05	MENSAL
16	Pá de lixo com cabo longo	UNIDADE	02	TRIMESTRAL
17	Rodo Duplo	UNIDADE	02	BIMESTRAL
18	Rodo Para Vidros Com Cabo e Base 2 em 1	UNIDADE	06	ANUAL
19	Sabão em pedra com glicerina e alvejante	UNIDADE DE 200 g	02	MENSAL
20	Sabão em pó lava roupas (limpeza doméstica), 1ª linha	CAIXA DE 1 KG	01	MENSAL
21	Saco lixo com costura reforçada, espessura mínima de 0,06 mm composição: polietileno baixa densidade. Capacidade: 60 litros., Cor: preto	PACOTE COM 100 UNIDADES	02	MENSAL
22	Saco lixo com costura reforçada, espessura mínima de 0,09 mm composição: polietileno baixa densidade. Capacidade: 40 litros., Cor: preto	PACOTE COM 100 UNIDADES	03	MENSAL
23	Saco lixo com costura reforçada, espessura mínima de 0,12 mm composição: polietileno baixa densidade, Capacidade: 100 litros. Cor: preto	PACOTE COM 100 UNIDADES	02	MENSAL
24	Saponáceo cremoso.	FRASCO DE 300 ml	02	MENSAL
25	Vassoura de pelo	UNIDADE	02	TRIMESTRAL
26	Vassoura de piaçava	UNIDADE	02	TRIMESTRAL

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... 2026 - HKBCDOCS - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL ... 23/01/2026 ... PÁGINA 39 / 45 ... ULPZ.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA
01	Aspirador de pó	UNIDADE	01	ANUAL
02	Carro funcional multiuso - ASG	UNIDADE	01	ANUAL
03	Carrinho para transporte de matérias	UNIDADE	01	ANUAL
04	Escada de abrir em alumnio com 07 (cinco) degraus	UNIDADE	01	ANUAL
05	Mop de Limpeza Giratório com balde de 12/13 litros	UNIDADE	01	ANUAL
06	Mop Spray com Dispenser	UNIDADE	01	ANUAL
07	Placa indicativas de pisos molhados	UNIDADE	05	ANUAL
08	Refil de limpeza para MOP giratório	UNIDADE	03	ANUAL
09	Espanador de pó em fibra n°2	UNIDADE	01	TRIMESTRAL

- *As marcas citadas são para simples referência de qualidade do produto, aceitando-se similaridade desde que da mesma qualidade.*
- *O valor do material de consumo deverá fazer parte exclusivamente da composição de custos.*
- *Os materiais deverão ser entregues até o quinto dia útil de cada mês em local a ser indicado pela contratante.*
- *Os materiais serão estocados nas dependências da contratante que os fiscalizará.*

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e2420261HKBGDG2E-DOCS-DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 40 / 45
Autenticado por: Jose Luiz Pereira Silva - Data: 23/01/2026 13:05 - Validade: 23/01/2026 13:05 - ULPZ.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO - SEDES

ANEXO I.F – PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO		
Empresa :		
CNPJ:		
Contratante:		
Edital:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**	**Contrato nº**
Medição: Período de -------- / --------- / ---------- a ---------- / ---------- / ----------		

I – ENSEADA DO SUÁ								
Item	**Função**	**Quantidade**		**Custo Homem /Mês**	**Valor Mensal (R$)**	**Desconto**		**Valor da Medição (R$)**
		Hora / Mês	**Homem / Mês**			**Dias**	**Valor**	
01	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	220						
Total								
TOTAL DA MEDIÇÃO								

Vitória/ES,_____ de _____ de _____

Carimbo do Representante Legal da Empresa

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e2420261 KBCDG E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - 23/01/2026 13:05 PÁGINA 41 / 45

ANEXO I.G – RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS – RECAE

Relatório de comprovação de adimplência de encargos – RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MÊS – REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MÊS – REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)				

- Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;
- Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores – RE;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG02rE-DOCS-DOCUMENTO ORIGINAL es.gov.br/validar/ASINA42.J45 23/01/2026 13:05 PÁGINA 42 / 45 ULPZ.

⬭ Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

⬭ Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

⬭ Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

⬭ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando om recolhimento for efetuado pela internet;

⬭ Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

⬭ Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

⬭ Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

⬭ Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento.

Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

⬭ Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

⬭ Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;

⬭ Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

⬭ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

⬭ Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24... 2026 HKD GDOC... E DOCUMENTO ORIGINAL... 23/01/2026 ... PÁGINA 43 / 45 ... ULPZ.

aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 E Decreto nº 1.938-R e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

_____,____/_____/_____ _____

Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e2420261 - HKBCDG - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL - PÁGINA 44 / 45
Digitalizado em: 23/01/2026 13:05 - Validado em: 23/01/2026 13:05 - Por: ULPZ.

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

GUILHERME VENANCIO DOS SANTOS
ANALISTA DO EXECUTIVO
GA - SEDES - GOVES
assinado em 23/01/2026 13:05:44 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 23/01/2026 13:05:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELLEN VIRGINIA DE FREITAS TONONI ALVES (GERENTE QCE-03 - GEAF - SEDES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-HKBCDG

HASH: 0024a87fba7b4600c0596d4517c991f773a4ffd36e24 2026-HKBCDG E-DOCS DOCUMENTO ORIGINAL PÁGINA 45 / 45