



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



1.6.2. Um posto de copeira, com atribuições de preparo e distribuição de bebidas, suporte a eventos e reuniões institucionais, manutenção da copa e seus utensílios;

1.6.3. Dois postos de auxiliar de serviços gerais, para atuação em atividades rotineiras de limpeza, conservação de ambientes internos, coleta de resíduos, organização física do espaço e demais tarefas afins.

1.7. A terceirização desses serviços é imprescindível à continuidade e eficiência das operações da Fapes, permitindo que a Fundação mantenha elevados padrões de funcionalidade e organização, mesmo diante do crescimento de sua atuação. Além disso, proporciona flexibilidade e agilidade na gestão dos serviços de apoio, contribuindo diretamente para o alcance das metas institucionais com maior qualidade e eficácia.

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

2.1. Essa contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da FAPES para o ano de 2026 conforme informado no link a seguir: <https://fapes.es.gov.br/pca> como anexo de “2026” e, também está alinhada ao planejamento estratégico da Fundação, que visa aprimorar a gestão administrativa e promover a manutenção das condições físicas adequadas ao pleno funcionamento de suas atividades.

3. Requisitos da Contratação

3.1. Requisitos Gerais

3.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento integral da mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos listados no item 4.3, sem qualquer custo adicional para a FAPES;

3.1.2. Todos os profissionais alocados deverão integrar o quadro de empregados da Contratada, com vínculo formal de trabalho, e apresentar qualificação técnica compatível com as atividades exercidas, conforme a legislação trabalhista vigente;

3.1.3. A Contratada deverá cumprir integralmente as normas legais e regulamentares relativas à saúde, segurança do trabalho (incluindo as Normas Regulamentadoras – NRs), normas sanitárias e ambientais, aplicáveis às atividades executadas;

3.1.4. A execução contratual deverá atender integralmente às disposições das convenções coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional;

3.1.5. Todos os empregados deverão participar de treinamento inicial obrigatório, a ser ministrado pela Contratada antes do início das atividades, abrangendo no mínimo: segurança do trabalho, ergonomia, riscos ocupacionais, medidas preventivas e normas institucionais. Treinamentos periódicos, de caráter semestral também deverão ser realizados sob responsabilidade da Contratada;





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



- 3.1.6. Sempre que solicitado pela FAPES, a Contratada deverá oferecer treinamentos complementares, visando o aprimoramento profissional da equipe. Tais treinamentos poderão ocorrer durante a jornada de trabalho, a critério da Administração, e deverão ser certificados, com entrega de comprovantes aos participantes e ao fiscal do contrato. Novos colaboradores deverão passar pelos mesmos treinamentos antes de iniciarem suas atividades;
- 3.1.7. A Contratada deverá realizar visitas presenciais à sede da FAPES sempre que solicitado, por meio de preposto ou representante designado, para fins de acompanhamento, supervisão e orientação técnica;
- 3.1.8. Os serviços deverão ser executados de forma contínua e ininterrupta, de acordo com a escala de trabalho previamente acordada com a Fapes;
- 3.1.9. À Fapes é assegurada o direito de exigir a substituição dos empregados da Contratada, que, a seu critério, não satisfaçam as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados;
- 3.1.10. A Contratada deverá garantir que todos os postos de trabalho permaneçam integralmente preenchidos, assegurando substituições necessárias nos seguintes prazos:
- 3.1.10.1. Em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação de empregado devolvido ou colocado à disposição da Contratada;
 - 3.1.10.2. Em até 3 (três) horas, nos casos de ausência eventual do empregado (por falta justificada ou injustificada), contadas do início da jornada prevista, de forma a assegurar a continuidade dos serviços;
 - 3.1.10.3. No primeiro dia útil subsequente, em caso de férias ou desligamento de empregado;
 - 3.1.10.4. A substituição da empregada afastada por licença-maternidade deverá ocorrer, em até 2 (duas) horas após o comunicado do afastamento;
- 3.1.11. A substituição deverá ser realizada por empregado trajando o uniforme padrão fornecido pela Contratada;
- 3.1.12. Todos os empregados da Contratada deverão permanecer nas dependências da Fundação durante o expediente devidamente uniformizados, limpos, capacitados e identificados por crachá funcional, de modo a permitir a clara distinção entre terceirizados e servidores públicos;
- 3.1.13. Os crachás de identificação devem conter: foto recente, nome completo do empregado, logomarca da contratada, número de registro e data de admissão, e devem ser portados em local visível por todos os empregados durante a jornada de trabalho;





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



- 3.1.14. A Contratada deverá providenciar a completa uniformização de seus empregados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início da prestação dos serviços;
- 3.1.15. Os uniformes deverão estar sempre limpos, passados e em boas condições de uso. É vedado o uso de peças danificadas, rasgadas, sujas ou inadequadas;
- 3.1.16. A Contratada será responsável pela substituição imediata dos uniformes não atendam às condições mínimas exigidas, independentemente de prazo contratual;
- 3.1.17. O fornecimento de calçados fechados apropriados à função exercida é obrigatório, sem repasse de custos aos empregados, observando os critérios de segurança, conforto e padronização definidos em conjunto com a Fapes;
- 3.1.18. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de entrega de uniformes e EPI, inclusive para reposições realizadas ao longo da vigência contratual;
- 3.1.19. Garantir aos seus empregados 01 (um) kit completo de uniforme para a execução dos serviços, conforme atividade exercida e local de trabalho. O referido kit deverá ser substituído a cada 6 (seis) meses, contatos da data da entrega ou sempre que não estiver em boas condições de uso, sendo acionada a qualquer tempo pela Contratante;
- 3.1.20. Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da comunicação da Contratante, substituindo-os sempre que necessário;
- 3.1.21. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;
- 3.1.22. Fornecer aos empregados 01 (um) conjunto de EPI's no início da execução dos serviços, conforme atividade exercida e conforme preceituado pelas Normas de Medicina e Segurança do Trabalho. Os EPI's deverão ser substituídos respeitado a vida útil de cada um dos equipamentos;
- 3.1.23. A Contratada deverá implantar, para o início da execução contratual, Sistema de Registro Eletrônico de Ponto que esteja em conformidade com a Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle de frequência dos profissionais alocados por força do contrato. O sistema deverá possibilitar o acesso, pela Contratante, às informações de registro a qualquer momento, permitindo a verificação do cumprimento da jornada de trabalho e demais ocorrências. Adicionalmente, o sistema deverá registrar, no momento da marcação do ponto, a localização geográfica do colaborador, por meio de coordenadas (latitude e longitude), garantindo a rastreabilidade do local onde foi efetuado;





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



- 3.1.24. Em caso de ocorrências de falhas ou danos no sistema de registro eletrônico de ponto, a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da Contratante;
- 3.1.25. O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, como também os do intervalo para refeição e descanso;
- 3.1.26. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 3.1.27. O subitem d. 1.3 do Anexo V da IN nº 05/2017 SEGES/MP prevê que “Quando da adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório”. Desta forma, diante da previsão de discricionariedade, fica vedado o cumprimento de horas extras e o pagamento de adicionais. Quanto à flexibilização da execução da atividade ao longo do expediente, esta deverá ocorrer no interesse da Administração;
- 3.1.28. A ocorrência de recesso, feriados exclusivos do Município de Vitória/ES ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de exigí-los, de acordo com a conveniência e necessidade;
- 3.1.29. A Contratada deverá apresentar um plano de trabalho detalhado para a execução dos serviços, contendo cronograma com prazos, atividades, alocação de recursos humanos, bem como as rotinas operacionais, horários de execução, métodos a serem utilizados e estratégias de atendimento aos requisitos da Fapes;
- 3.1.30. Os serviços serão executados nas dependências da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES, situada na Av. Fernando Ferrari, nº 1.080, Torre Norte, Salas 701/702, Mata da Praia, Vitória/ES, abrangendo as áreas internas das salas e respectivos mezaninos;
- 3.1.31. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, distribuídas de segunda a sexta-feira, incluindo 1 (uma) hora para almoço, em horário não conflitante. A escala será ajustada conforme necessidade da Administração;
- 3.1.32. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão possuir escolaridade compatível com as funções que desempenharão, sendo exigido, no mínimo, ensino fundamental completo, devidamente comprovado;
- 3.1.33. A Contratada deverá comunicar à Fapes o planejamento anual de férias dos colaboradores alocados na execução dos serviços com, no mínimo, 90 (noventa) dias de



contratação de **2 (dois) postos de ASG**. Essa estimativa garante a adequada execução dos serviços, assegurando qualidade, continuidade e eficiência na limpeza e conservação da Fapes.

3.2.1.1.4. Por fim, é importante destacar que o quantitativo de 02 (dois) postos de auxiliar de serviços gerais (ASG) atualmente contratados corresponde exatamente ao que já vem sendo praticado na Fapes. A eventual supressão ou redução deste quantitativo comprometeria diretamente a qualidade da limpeza e conservação dos ambientes internos, principalmente diante da impossibilidade de substituição imediata de um posto em situações de faltas ou ausências injustificadas.

3.2.1.2. Descrição dos serviços e frequência

3.2.1.2.1. **Área interna – Diariamente** (uma vez, salvo quando especificado em contrário)

- a) Remover o pó com pano úmido de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, móveis em geral, inclusive equipamentos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos, carpetes e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspiração;
- c) Lavar, desinfetar e desodorizar vasos sanitários, assentos e pias, utilizando saneantes domissanitários duas vezes ao dia;
- d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- e) Recolher os lixos duas vezes ao dia ou sempre que as lixeiras dos banheiros estiverem cheias;
- f) Varrer e passar pano úmido nos pisos;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- i) 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;
- j) Recolher o lixo uma vez ao dia, conforme normas de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e transportando-o ao local indicado pela Contratante.

3.2.1.2.2. **Área interna – Semanalmente** (uma vez, salvo quando especificado em contrário)





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



- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Higienizar divisórias e portas revestidas de fórmica com produtos apropriados;
- c) Limpar portas, barras e batentes pintados com tinta a óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, mármore de banheiros e copas com detergente;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana ou quando necessário;
- i) Retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Limpar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis e mármore, etc.;
- k) Lavagem geral dos azulejos, mármore e fórmicas, com utilização de produto detergente e de desinfetante em todos os sanitários;
- l) Limpeza e polimento em todos os aparelhos e metais sanitários, com remoção das incrustações em todos os sanitários, etc.;
- m) Executar os demais serviços considerados necessários, semanalmente.

3.2.1.2.3. **Área interna – Mensalmente** (uma vez, salvo quando especificado em contrário)

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.;
- f) Proceder a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.2.1.2.4. **Área interna - Periodicamente ou sempre que necessário**



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

TERESINHA MAZZINI BABY
GERENTE
GERAD - FAPES - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:41:31 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2026 10:41:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RENATA BELMOK LOVATTI (AGENTE PUBLICO - FAPES - GERAD - FAPES - 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-PPWHPD>

