

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de apoio às atividades administrativas e operacionais, de forma colaborativa e complementar, com a disponibilização de Auxiliar de serviços administrativos, visando atender a demanda da Secretaria de Estado da Educação – SEED, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

1.2 O modo de disputa será a contratação será realizada através de Pregão Eletrônico, na Lei nº 14.133/2021";

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 1(um) ano contado a partir da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.0- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade aos serviços contínuos de apoio às atividades administrativas e operacionais de forma colaborativa e complementar, com a disponibilização de auxiliar de serviços administrativos em diversas unidades administrativas e de ensino existente nesta secretaria;

Considerando que a renovação da vigência do Contrato nº 089/2024 por noventa dias, encerrando-se em 01/06/2026, prevê a prestação de serviços de 421 auxiliares administrativos contratados e alocados nas diversas unidades;

Considerando que restou evidenciada, por meio de consulta técnica à SECLOG, a existência de prazo suficiente para realização de procedimento licitatório ordinário, afastando o pressuposto fático que justificava a contratação emergencial;

Considerando o Despacho Decisório nº 5517/2026-SEED, que determinou a revogação do procedimento de contratação emergencial e a instauração de procedimento licitatório ordinário;

Considerando que a perda de continuidade do contrato trará um prejuízo administrativo significativo para os processos de trabalho, uma vez que, não temos servidores para substituir no momento, além do impacto social pela demissão imediata de todos auxiliares administrativos.

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

4.1 A solução contratual abrange a contratação dos serviços contínuos de apoio às atividades administrativas e operacionais de forma colaborativa e complementar, com a disponibilização de auxiliar de serviços administrativos para atender demanda da SEED;

O serviço inclui apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística, sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da SEED a gestores, entidades, trabalhadores, usuários, alunos e o público em geral; recepcionar e agendar atendimento para as unidades da SEED; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio, quando requerido; desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar na organização e no processamento de convênios, contratos, acordos ou ajustes firmados pela SEED; registrar informações, sempre que houver necessidade; utilizar o computador, programas e impressoras para complementar os seus serviços; utilizar máquina copiadora e escaneadora e executar outras atividades correlatas;

A solução ainda contempla a importância do atendimento prestado a sociedade em geral, a comunidade escolar e aos servidores que buscam as unidades da SEED para obtenção de informações e para solucionar resolução de problemas.

O produto final entregue garante **eficiência, qualidade e continuidade da prestação do serviço**, atendendo às necessidades administrativas das unidades para que não haja prejuízo no processo de trabalho, uma vez que, não temos servidores para substituir no momento.

5.0- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, em especial os estabelecidos no art. 4º do decreto 7.746/2012, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

- I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

5.2. Deverá ser observada, ainda, a Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG N° 01, de janeiro de 2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

5.3. Deverá ser observada, ainda, o inciso XI, art. 7º da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Art. 5º No que for aplicável, poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5.4. Na execução dos serviços objeto deste termo de referência a empresa contratada deverá obrigatoriamente promover as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG, e adota práticas sustentáveis, quando couber;

5.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído na Lei nº 8.947, de 30 de dezembro de 2021, no Estado de Sergipe;

5.6. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.8. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.9. Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, conforme disposto na Resolução CONAMA;

5.10. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas

5.11. Técnicas sobre resíduos sólidos.

6.0- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A empresa contratada deverá disponibilizar empregados em quantidade satisfatória à prestação dos serviços, sempre uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua respectiva carteira de trabalho;

6.2 O quantitativo e os cargos serão solicitados pela SEED de acordo com a necessidade, podendo em qualquer momento haver diminuição destes, desde que a CONTRATADA seja previamente notificada;

6.3 A contratada deverá ter condições de fornecer 30% do quantitativo do pessoal para contratação imediata, em até 05 (cinco) dias corridos, 60% em até 15 (quinze) dias corridos e 100% em até 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido feito pela SEED com a indicação dos locais e horários.

PROFISSIONAL	NÍVEL	CBO	QUANT. ESTIMADA	JORNADA DE TRABALHO
--------------	-------	-----	-----------------	---------------------

Auxiliar de serviços administrativos.	Nível I	4110-05	421	44 (quarenta e quatro) horas semanais
TOTAL				

6.4 LOCAIS DE REALIZAÇÃO E QUANTITATIVOS DE POSTOS DE TRABALHO

6.4.1 A junção das diretorias regionais e o atendimento de um contrato em âmbito estadual consiste na solução mais vantajosa, o que vem a proporcionar eficiência administrativa, no que tange à gestão contratual, e ainda possíveis ganhos em escala nas contratações consolidadas.

6.4.2 Considerando que o parcelamento do objeto de forma a abarcar as diretorias regionais de educação do estado exige grande esforço sobre o controle da prestação de serviços, podendo impactar em atrasos e perda da qualidade

6.4.3 Foram identificadas mais de 19 empresas do ramo no estado de Sergipe e mais de 268 empresas atuantes no nordeste, cadastradas no Mapa de Fornecedores do Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br/MapaEstrategico/NovoMapa>) tendo abrangência tanto em Sergipe, como em outros estados do nordeste, assim a quantidade de fornecedores não é restrita, havendo uma ampla possibilidade para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo.

6.4.4 A contratada deverá executar os serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais com a disponibilização de Auxiliar de serviços administrativos, em todas as unidades da SEED, conforme discriminação no ANEXO III:

6.4.5 QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

6.4.5.1 Auxiliar de Serviços Administrativos.

Os serviços correspondentes a Auxiliar de serviços administrativos., deverão ser executados de segunda a sexta, salvo os casos em que seja necessária a execução no sábado, respeitando a carga horária.

6.4.5.1.1 – QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo.

Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

Apresentar experiência na execução de atividades compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

6.4.5.1.2 – ATRIBUIÇÕES

- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística, sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da SEED a gestores, entidades, trabalhadores, usuários, alunos e o público em geral;

- Recepcionar e agendar atendimento para as unidades da SEED;

- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros;

- Controlar estoque e patrimônio, quando requerido;

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;

- Apoiar na organização e no processamento de convênios, contratos, acordos ou ajustes firmados pela

SEED;

- Registrar informações, sempre que houver necessidade;
- Utilizar o computador, programas e impressoras para complementar os seus serviços;
- Utilizar máquina copiadora e escaneadora
- Executar outras atividades correlatas.

7. VISITA TÉCNICA

7.1 – Os interessados em participar do processo de contratação, poderão realizar visita técnica ao local da prestação de serviços, através do seu responsável técnico, a fim de conhecer as características e condições que envolvam a realização dos serviços objeto deste Termo, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução. Serão inaceitáveis alegações futuras de desconhecimento de fatos ou detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução e a entrega do objeto deste Termo.

7.2 – A visita deverá ser agendada pelo endereço eletrônico seaux@seduc.se.gov.br, ou pelo telefone (079) 3194-3303 ou pessoalmente, junto ao Departamento de Administração e Finanças da SEED. As visitas poderão ser realizadas de segunda a sexta feira, no horário das 7 às 13 horas e das 15 às 17 horas.

7.3 – O Responsável Técnico da empresa interessada deverá apresentar-se até 3 (dias) úteis antes da data do certame, munido de documento de identificação, bem como documento que comprove possuir poderes para representá-la.

7.4 – Após a realização da vistoria será expedido, pela Diretoria de Serviços Auxiliares da SEED, “Declaração de Vistoria”, assinada por ambas as partes.

7.5– A CONTRATADA que não realizar a vistoria, não poderá alegar o desconhecimento de dificuldades, características ou obstáculos para a realização dos serviços como justificativa para acréscimos de preços e prazos.

7.6– Os proponentes que não realizarem a vistoria às instalações, emitirão Declaração, responsabilizando-se pelo conhecimento das instalações e de todas as condições operacionais, necessárias à execução dos serviços;

8. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – A prestação dos serviços constantes do presente Termo, deverá realizar-se a implantação em conjunto com o FISCAL do Contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades da SEED;

8.2 – A CONTRATADA deverá apresentar Manual Descritivo (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação, do início ao final do período de trabalho (dois turnos) para avaliação e supervisão do fiscal da CONTRATANTE nas unidades.

9. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDOS PARA A CONTRATADA:

9.1 - Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente chancelado(s) pelo CRA para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado no mínimo 40% do quantitativo de colaboradores, por meio de atestado, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente chancelado(s) pelo CRA acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Registro(s) de Comprovação de Aptidão – RCA, bem como, certidão de acervo técnico da licitante que comprove(m) ter executado os serviços de características semelhantes.

a) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) conter claramente as categorias envolvidas, os quantitativos, o nome/razão social, endereço e CNPJ, bem como o nome/razão social, endereço e CNPJ do prestador de serviço. Devem se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundárias, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se o contrato estiver em andamento.

9.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Aracaju, ou na Região Metropolitana de Aracaju, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato. Caso o licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido neste item deverá declarar a instalação/ manutenção do escritório.

9.3. Atestado de vistoria ou declaração emitida pelo licitante em que conste que conhece as condições locais para a execução do objeto ou, alternativamente, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.4. Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) e do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Administração (CRA). As empresas sediadas em outro estado, deverão obrigatoriamente apresentar visto do CRA-SE.

9.4.1 – Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional de Nível Superior devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração (CRA), acompanhado do seu acervo técnico. Tal comprovação será feita mediante apresentação de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Contrato firmado entre a empresa e Responsável Técnico;
- c) Contrato social em se tratando de sócio da empresa.

9.5 – Declaração do profissional indicado como responsável técnico de que obriga a acompanhar, na

qualidade de responsável técnico, pessoalmente a execução do contrato.

9.6 – Declaração expedida pela SEED, informando que a empresa não teve com esta secretaria nenhum contrato rescindido unilateral ou judicialmente, que deverá ser emitida pelo Departamento de Administração e Finanças da SEED através do endereço eletrônico seaux@educ.se.gov.br, ou pelo telefone (079) 3194-3303 ou pessoalmente na SEAUX de segunda a sexta feira, no horário das 7 às 13 horas, não sendo admitido solicitação de emissão da declaração após esse prazo.

9.6.1 – Para obtenção desta declaração, a empresa deverá requerer até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão de abertura, sendo caráter obrigatório, constar no requerimento, o Nome, CPF e RG dos sócios da requerente. Será indeferida a Declaração antecipada, se detectado que quaisquer dos sócios indicados fizerem parte de empresa que teve contrato rescindido junto a SEED.

10. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

10.1– Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida até 90 (noventa) dias antes da data de abertura da licitação;

10.2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.3 - Em relação às empresas constituídas no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.4 - É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/ estatuto social. (vide Acórdão TCU nº 484-12-2007 – Plenário)

10.5 - O balanço patrimonial das Sociedades Anônimas deverá ser publicado em Diário Oficial e em outro jornal de grande circulação, assim como registrado na Junta Comercial (Lei nº 6404/76); as demais formas societárias, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes do SIMPLES ou LUCRO PRESUMIDO são obrigadas a apresentar o balanço, autenticado pelo órgão competente do Registro de Comércio (Decreto-Lei 486/69).

10.6 – Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764/1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.7 – A comprovação de boa situação financeira da empresa para fins de sua habilitação será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.8- O licitante, cadastrado ou não no SICAF, que apresentar um resultado igual ou menor que um (< 1) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que possui capital social de 10% do valor estimado da contratação.

11 - DA REGULARIDADE

11.1 Para que o licitante seja declarado arrematante do(s) lote(s) deste processo, o mesmo deverá apresentar certidões que atestem que o mesmo se encontra em situação regular enquanto empresa. São elas:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND Receita Federal);
- b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF Caixa);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND TST);
- d) Certidão Negativa de Débitos – Municipal (CND Municipal);
- e) Certidão Negativa de Débitos – Estadual (CND Sefaz);
- f) Certidão Negativa Correccional – Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)
- g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- h) Certidões APF – TCU Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica.

12 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

12.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

12.2 – Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

12.2.1 – Estejam constituídos sob forma de consórcio;

12.2.2 – estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar com qualquer órgão da administração Federal, Estadual ou Municipal

a) O pregoeiro para cumprimento do item acima deverá consultar os de consulta publica;

b) O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação da empresa licitante.

12.2.3 – Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

12.2.4 – Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

12.2.5 – Empresa ou entidade cujos dirigentes, gerentes, responsáveis e técnicos, sejam acionistas da SEED, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, bem como dirigentes, empregados ou membros da sua Comissão Permanente de Licitações;

12.2.6 – Que se enquadrem em um ou mais dispositivos do art. 38 da Lei nº 13.303/2016;

12.2.7 – Com registro de inidoneidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

12.2.8 – Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste prego;

12.3 – Licitante em recuperação judicial ou extrajudicial pode participar da licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital além da verificação de que o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1– Além daquelas resultantes da observância da Lei n.º 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE:

13.1.1– Permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços;

13.1.2- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;

13.1.3- Colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

13.1.4- Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações da proposta;

13.1.5- Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

13.1.6- Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.

13.1.7- Disponibilizar instalações sanitárias;

13.1.8- A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.

13.1.9 - Proporcionar todas as facilidades para que possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Termo;

13.1.10 - Efetuar o pagamento no prazo e as condições estabelecidas;

13.1.11 - Solicitar à proponente adjudicatária todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;

13.1.12 - Rejeitar, no todo ou em parte, os trabalhos executados em desacordo com as respectivas especificações;

13.1.13 - Solicitar à proponente adjudicatária o refazimento no todo ou em parte, dos trabalhos executados em desacordo com as respectivas especificações;

13.1.14 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1– Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

14.2– Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

- 14.3– Responsabilizar-se por todas as despesas com mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;
- 14.4– Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 14.5– Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 14.6– Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 14.7– Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 14.8– Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus empregados;
- 14.9– Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 14.10– Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 14.11– Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 14.12– Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 14.13– Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 14.14– Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 14.15– Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 14.16– Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 14.17– Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 14.18– Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 14.19– Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.20– Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 14.21– Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 14.22– Manter sede, filial ou escritório no Estado de Sergipe, local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 14.22.1– A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 14.23– Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, a CONTRATADA deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;
- 14.24– Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, a CONTRATADA deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação;
- 14.25– Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências das Unidades da SEED, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho;
- 14.26– Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências das Unidades da SEED, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- 14.27– Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 14.28– Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 14.29– Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação
- 14.30– Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta, tais como:
- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vale-refeição;
- f) Quaisquer outros encargos referentes a determinada categoria;

14.31– Caso a empresa contrate mão de obra do interior do estado, os custos de vales transportes e outros que porventura forem estipulados por lei, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

14.32– Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;

14.33– Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;

14.34– Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste Termo;

14.35– Comunicar à Administração, através do endereço eletrônico daf@seduc.se.gov.br, ou em comunicação direta com o fiscal do contrato, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

14.36– Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada pela SEED, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho-Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); Certidão de Regularidade com as obrigações sindicais SINDECESE/SE E SEAC/SE;

14.37– Consideram-se obrigações sindicais:

a) Recolhimento da contribuição sindical (profissional e econômica)

b) Recolhimento de todas as taxas e contribuições inseridas na Convenção Coletiva de Trabalho;

c) Comprovante de pagamento de salários discriminando as importâncias pagas, os descontos e o valor correspondente ao FGTS;

d) Cumprimento integral da Convenção.

14.38– Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em consonância com o Art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/21;

14.39– Efetuar a substituição dos empregados, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

14.40- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nessa Unidade;

14.41– Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

14.42– Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

14.43– Comunicar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

14.44– Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

14.45– Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na Região Metropolitana da prestação dos serviços, providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;

14.46– Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

14.47– Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

14.48– Realizar perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio e mínimo), conforme artigo 192 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e a Norma Técnica nº 15 do Ministério do Trabalho;

15– ADMINISTRAÇÃO

15.1– A empresa contratada deverá iniciar os trabalhos após o recebimento da Ordem de Serviço/O.S.

15.2– A SEED poderá, a seu critério, exigir a imediata substituição de profissionais responsáveis para execução dos serviços;

15.3– Durante a execução dos serviços, a licitante vencedora deverá:

15.3.1– Executar os ajustes nos itens determinados pela Fiscalização;

15.3.2– Comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer ocorrência de fato anormal ou extraordinária que ocorra no local de trabalho.

15.4– A licitante vencedora deverá informar possíveis anomalias porventura identificadas ao longo da execução dos serviços.

16– SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo.

17– ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1– A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um servidor escolhido pela Divisão de Serviços Gerais- SEAUX que também escolherá um fiscal substituto. A estes caberão a responsabilidade por acompanhar a execução do Contrato, realizar o acompanhamento dos serviços e autorizar/atestar o pagamento, em conformidade com previsto contratualmente.

17.2– A fiscalização será exercida no interesse da SEED e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público;

17.3– Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEED reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e

ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

17.4– Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

17.5– Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

17.6– Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

17.7– Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

17.8– A atestação de conformidade dos serviços executados cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

17.9– A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário;

17.10– Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à SEED ou serem dirimidas através do fiscal

18– FARDAMENTO

18.1– A Contratada deverá manter padronizados os uniformes para os funcionários, de acordo com a categoria;

18.2– A contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto de uniformes por ocasião do início da prestação dos serviços, com substituição semestral ou sempre que se mostrar necessário, conforme abaixo:

18.2.1– Auxiliar de serviços administrativos.:

a)02 (duas) camisas;

b) 01 (um) crachá de identificação com fotografia.

OBS: qualquer parte do uniforme que não esteja atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas, deverá ser substituída, a qualquer tempo, no prazo de 10 (dez) dias após comunicação escrita da Instituição.

18.3– Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o fiscal do Contrato, sendo para cada categoria definido pela SEED um modelo pela a ser utilizado.

18.4– Para comprovação dos fornecimentos, a empresa deverá encaminhar a SEED, por ocasião do fornecimento semestral do uniforme, lista contendo a quantidade e descrição do uniforme entregue, bem como recibo com assinatura do funcionário alocado para a prestação dos serviços contratados.

19– EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

19.1– Manter seu pessoal uniformizado identificando através de crachás, com fotografia recente, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, inclusive quando necessário com o protetor solar FPS 30; Equipamento de proteção individual – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. Os EPI’s distribuídos deverão levar em conta as atividades propostas para o funcionário inclusive o carregamento de peso.

19.2– Equipamento de proteção coletiva – EPC – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

19.3– Manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em dia dentro do determinado pelas Norma Regulamentadoras – NR’s.

19.4– A Contratada deverá já no início dos serviços, treinar todo o seu pessoal da área operacional, através da realização de cursos de capacitação técnica de forma a garantir o perfeito desempenho e segurança dos seus empregados na realização dos serviços.

20– DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1– Todas as demais condições e sanções estarão previstas no instrumento convocatório da licitação que selecionará a empresa com a proposta mais vantajosa para o objeto deste Termo de Referência.

20.2– Os procedimentos legais a serem tomados pela SEED para esta contratação e para a prestação de serviços serão necessariamente, os previstos na Lei Federal nº 14.133/21, nos termos do artigo 37, incisos II e XXI, da Constituição Federal.

20.3– O contrato será fiscalizado e acompanhado pela Diretoria de Serviços Auxiliares, através do gerente e supervisor da área.

20.4– Em relação ao quadro de vagas disposto, não haverá obrigatoriedade de contratação dos funcionários em sua totalidade, resguardando-se à SEED o direito de convocar quantos sejam necessários para suprir a demanda.

21– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento;

21.1– Cabe ao Município de Aracaju promover a retenção do ISSQN nos casos previstos na legislação do município competente para arrecadação do tributo.

21.2– Assumir todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários durante a vigência deste Contrato;

21.3– O pagamento será efetuado mediante a execução dos serviços, em parcelas mensais, no prazo de até 30 (trinta) dias da apresentação no protocolo do órgão interessado, da documentação hábil a quitação, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável pelo

recebimento;

21.4– Apresentar obrigatoriamente mensalmente, sempre que solicitado conforme o caso, as informações e/ou os documentos a seguir listados:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) referente ao mês anterior, do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovantes/guias de recolhimento do FGTS dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior;

e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

i) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

21.5– Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de Obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

21.6– Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 19.3 acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

21.7– Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

22– SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei.

22.2 Caso o CONTRATADO(A) descumpra total ou parcialmente o contrato celebrado com a administração pública estadual, ou cometa qualquer das infrações previstas nos artigos, 214, 215, 216, 217, 2018 e 219 do Decreto Estadual nº 342/2023 poderá sofrer as seguintes sanções:

22.2.1 – advertência;

22.2.2 – multa, observados os seguintes limites máximos:

- a) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;
- b) multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

22.2.3 - impedimento de licitar e de contratar com o Estado de Sergipe, pelo prazo de até 3 (três) anos;

22.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.3 - O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

22.4 - A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

23- DA CONTRATAÇÃO:

23.1- A contratada deverá prestar garantia contratual, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, podendo optar por fiança-bancária, seguro garantia ou caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, conforme Art. 96, 97 e 98 da Lei nº 14.133/21;

24- EXIGÊNCIAS LEGAIS ESPECIFICAS A CONSIDERAR NOS CUSTOS

A) Programa de Alimentação do Trabalhador PAT, conforme Lei n 6.321 de 1976, regulamentada pelo Decreto n' 05 de 1991 e Portaria n' 1.156 de 1993 do Ministério do Trabalho;

B) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, criado pela Lei n" 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n' 3.214, de 08/06/78, alterada pela Portaria n' 08, de 08/05/96, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamentar nº 7

C) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, criado pela Lci no 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, alterada pela Portaria n' 25, de 29/12/94, todas do Ministério do Trabalho, que redação à Norma Regulamentar nº 9. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, criado pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n' 3.214, de 08/06/78, Portaria nº 09 de 21/05/96, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamentar nº 4

D) Comissão Interna de Prevenção e Acidentes - CIPA, criado pela Lei n' 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n' 3.214, de 08/06/78, alterada pela Portaria nº 08, de 23/02/99, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamenta nº 5.”

25-REAJUSTE DOS PREÇOS PACTUADOS

25.1- Em relação à parcela dos serviços relativa à mão de obra, o preço será reajustável (repactuado) toda vez que houver alteração dos custos do serviço em decorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria, obedecendo-se os índices e valores homologados pela autoridade federal, mediante a celebração de termo aditivo

25.2- A repactuação somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

a) da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, que, neste último caso, será a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou ainda, a data do aumento do salário mínimo, vedada, em todo caso, a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos anteriormente;

b) da data da última repactuação.

26 DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

26.1. Por determinação da Lei Ordinária Estadual nº 8.866, de 07 de Julho de 2021, alterada pela Lei 9.267, de 06 de setembro de 2023, fica estabelecida a obrigatoriedade de instituição de "Programa de Integridade" às empresas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada e qualquer outro instrumento ou forma de avença similar, inclusive decorrente de dispensa ou inexigibilidade de licitação com a Administração Pública Direta e Indireta, assim como com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Sergipe, além do Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública Estaduais, com ou sem dispensa de processo licitatório, e com prazo de contrato igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, cujos limites em valor global sejam iguais ou superiores a:

I - R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), para obras e serviços de engenharia e de gestão;

II - R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) para compras e serviços, bem como outros contratos administrativos em geral, não previstos neste artigo.

26.2. O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Estado de Sergipe.

26.3. A implantação do Programa de Integridade tem por objetivo:

I- proteger a Administração Pública de atos lesivos que resultem prejuízos financeiros causados por irregularidades, desvios de éticas e de conduta e fraudes contratuais;

II - garantir a execução dos contratos em conformidade com a Lei e regularmente pertinentes a cada

atividade contratada;

III - reduzir os riscos inerentes aos contratos, provendo maior segurança e transparência em sua consecução;

IV - obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

26.4. O descumprimento da exigência prevista nesta Lei pode implicar em sanção de multa de até 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia, incidente sobre o valor atualizado do contrato, além de, sem prejuízo da multa aplicada, impossibilidade de aditamento contratual, rescisão unilateral do contrato e impossibilidade de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado, pelo período de 02 (dois) anos ou até efetiva comprovação de implantação e aplicação do Programa de Integridade.

26.4.1. O montante correspondente à soma dos valores básicos da multa é limitado a 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato.

26.4.2. O cumprimento das exigências estabelecidas nesta Lei, mediante atestado do órgão ou entidade pública quanto à existência e aplicação do Programa de Integridade, faz cessar a aplicação da multa.

26.4.3. O cumprimento extemporâneo da exigência da implantação não afasta a incidência de multa.

26.4.4. Os valores decorrentes das multas previstas no “caput” deste artigo devem ser direcionados ao orçamento da Secretaria de Estado de Transparência e Controle – SETC.

26.5. Subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

26.6. A sucessora se responsabilizará pelo cumprimento da exigência na forma desta Lei.

26.7. A empresa que possuir o Programa de Integridade implantado deve apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência, nos termos desta Lei.

26.8. A implantação do Programa de Integridade, no âmbito da pessoa jurídica, deve ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato. Parágrafo único. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes devem correr à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

26.9. Para que o Programa de Integridade seja avaliado e certificado, a pessoa jurídica deve apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa a órgão indicado pelo Poder Executivo, além cumprir todas as exigências determinadas em regulamento.

27. DA RESERVA DE VAGAS DE EMPREGOS NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS AO ESTADO DE SERGIPE PARA AS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR.

27.1. Por determinação da Lei Ordinária Estadual nº 9.166, de 13 de Janeiro de 2023, fica estabelecida a obrigatoriedade de reservar vagas de empregos nas empresas prestadoras de serviços ao Estado de Sergipe para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar no percentual de um por cento do respectivo contrato administrativo.

27.2. O percentual de vagas reservadas pela referida Lei deve ser observado durante todo o período do contrato de prestação de serviços, inclusive renovações e aditamentos, no montante de 2% (dois por cento), conforme legislação.

27.3. A empresa ou prestadora de serviços deve comprovar que empenharam todos os meios cabíveis para o cumprimento da Lei e manter sigilo quanto à identificação de quais de suas empregadas foram contratadas sob a égide desta mesma Lei.

27.4. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no item “25.2”, as vagas remanescentes devem ser revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

28. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 40 (QUARENTA) ANOS

28.1. Por determinação da Lei Ordinária Estadual nº 9.755 de 03 de setembro de 2025, fica estabelecida a obrigatoriedade de reservar vagas nos procedimentos licitatórios que envolvam a contratação de serviços com fornecimento de mão de obra ao Estado de Sergipe, a serem preenchidas por pessoas com idade igual ou superior a 40 (quarenta) anos.

28.2. O percentual de vagas reservadas pela referida Lei deve ser observado durante todo o período do contrato de prestação de serviços, inclusive renovações e aditamentos, no montante de 10% (dez por cento), conforme legislação.

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS

I – MÃO – DE – OBRA/SALÁRIOS

GRUPO “A”		
Encargos	(%)	Valor Mensal
01 - Previdência Social	20,00	
02 - SESI-SESC	1,50	
03 - SENAI-SENAC	1,00	
04 - INCRA	0,20	
05 - Salário Educação	2,50	
06 - FGTS	8,00	
07 – Risco Ambientais do Trabalho	3,00	
08 - SEBRAE	0,60	
TOTAL DO GRUPO “A”	36,80	

Categoria:	
Quantidade:	
Regime:	

SALÁRIO		
Componente	Valor Unitário	Valor Mensal
Salário		

Outros (_____)		
TOTAL (I)		

II - ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO "B"		
Encargos	(%)	RS 0,00
09 - Férias	11,11	
10 – Auxílio-doença	1,39	
11 – Licença Paternidade/Maternidade	0,02	
12 – Faltas Legais	0,28	
13 – Acidente de Trabalho	0,33	
14 – Aviso Prévio Trabalhado	1,94	
15 – 13º Salário	8,33	
TOTAL DO GRUPO "B"	23,40	

GRUPO "C"		
Encargos	(%)	RS 0,00
16 – Aviso Prévio Indenizado	0,42	
17 – Indenização Adicional	0,08	
18 – Indenização (Rescisões sem Justa causa)	4,00	
TOTAL DO GRUPO "C"	4,50	

GRUPO "D"		
Encargos	(%)	RS 0,00
19 – Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre o "B"	8,61	
TOTAL DO GRUPO "D"	8,61	

TOTAL Grupos A, B, C e D (II)	73,31
--------------------------------------	--------------

III – INSUMOS

INSUMOS	
Insumos	RS 0,00
Uniformes	
Vale-transporte	
EPI	
Outros(_____)	
TOTAL INSUMOS (III)	

IV – BDI

BDI		
	(%)	Valor Mensal
Despesas indiretas		
Taxa de administração		
Lucro		
Outros (_____)		
TOTAL BDI (IV)		

V – TRIBUTOS

TRIBUTOS		
	(%)	Valor Mensal
ISS		
COFINS		
PIS		

Outros (_____)		
TOTAL TRIBUTOS (V)		

TOTAL (I + II + III + IV + V)	
--------------------------------------	--

Local e Data
Assinatura do Representante Legal.

A) Observações Importantes:

1.0 – As licitantes deverão cotar o salário da categoria respeitando o piso salarial definido em Convenção Coletiva de Trabalho.

1.1 – Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante do último Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação (homologado(a) pelo MTE), nos termos do art. 614, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2 – Na hipótese de inexistência de convenção coletiva que defina piso salarial para a categoria, ou ainda se o salário normativo pactuado no último Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias que esteve vigente for inferior ao salário-mínimo, serão aceitas propostas e planilhas com previsão de salários com valores iguais ou superiores ao mínimo vigente no país.

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de apoio às atividades administrativas e operacionais, de forma colaborativa e complementar, com a disponibilização de Auxiliar de serviços administrativos., visando atender a demanda da Secretaria de Estado da Educação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPANTE

RAZÃO SOCIAL/ NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-MAIL:

3. PREÇOS OFERTADOS

QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL DO SERVIÇO – LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	V. UNIT.	V. MENSAL	V. TOTAL
1	Auxiliar de serviços administrativos.	421	R\$	R\$	R\$

VALOR MENSAL R\$:

VALOR GLOBAL R\$:

3.1. O valor mensal do serviço é de R\$ _____ (valor por extenso).

3.2. O VALOR GLOBAL DO SERVIÇO – LOTE ÚNICO – valor do item 3.2 (valor anual do serviço) é de R\$ _____ (valor por extenso).

A empresa declara, sob as penalidades cabíveis, e para fins de participação no Certame (Pregão _____), que:

Nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como: salários, materiais, equipamentos, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, objeto da licitação;

O prazo de validade da proposta é de _____ (valor por extenso) dias;

Responsabiliza-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive, os atos praticados, diretamente ou por seu representante, não cabendo à CONTRATANTE responsabilidade por eventuais danos, decorrentes de uso indevido da senha, ainda que

por terceiros;

Possui instalações, aparelhamento e pessoal técnicos adequados e disponíveis, para a realização dos serviços objeto desta licitação, conforme os discriminados neste Termo de Referência e seus Anexos.

3.3 Apresentar junto a proposta, cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão 1207/2024.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome/RG/CPF

ANEXO III

PLANILHA RESUMO - LOTE 1							
Nº	FUNÇÃO	LOCAL	REGIME DE CONTRATAÇÃO	SALARIO BASE	VALOR UNITÁRIO POR HOMEM	QUANT DE FUNC.	VALOR TOTAL MENSAL
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00%	ARACAJU - SEDE	44h semanais			63	
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00%	DEA	44h semanais			87	
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00%	DR 1 e DR 2	44h semanais			63	
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00% e VT ESTANCIA	DR 1 e DR 2 - ESTANCIA	44h semanais			9	
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - BOQUIM - ISS 3,00%	DR 1 e DR 2 - BOQUIM	44h semanais			4	
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS - 5,00%	DR 3, DR 9 e DR 7	44h semanais			63	
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - MACAMBIRA - ISS 2,00%	DR 3, DR 9 e DR 7 - MACAMBIRA	44h semanais			1	



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Página:28 de 29

08	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - SÃO DOMINGOS - ISS 2,50%	DR 3, DR 9 e DR 7 - SÃO DOMINGOS	44h semanais			1	
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - SÃO MIGUEL DO ALEIXO - ISS 4,00%	DR 3, DR 9 e DR 7 - SÃO MIGUEL DO ALEIXO	44h semanais			1	
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00%	DR 4 e DR 8	44h semanais			78	
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - CARMOPOLIS - ISS 4,00%	DR 4 e DR 8 - CARMOPOLIS	44h semanais			2	
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - PIRAMBU - ISS 4,00%	DR 4 e DR 8 - PIRAMBU	44h semanais			1	
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - ISS 5,00%	DR 5 e DR 6	44h semanais			43	
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - CUMBE - ISS 2,00%	DR 5 e DR 6 - CUMBE	44h semanais			1	
15	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO - JAPOATÁ - ISS 3,50%	DR 5 e DR 6 - JAPOATÁ	44h semanais			4	
TOTAL MENSAL						421	
TOTAL							

Aracaju, 14 de abril de 2026

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: VZPT-86IU-4CKB-EPHX



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/05/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- LILIANE SILVA TRINDADE ***62786*** SERVIÇOS DE ATIVIDADES AUXILIARES - SEED Secretaria de Estado da Educação 14/04/2026 16:19:01 (Docflow)