

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0001/2024

ID Cidades : 2024.500E0100004.01.0001

A ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO doravante denominada ESESP com sede na Rua Francisco Fundão, 155 - Morada de Camburi, Vitória - ES, 29062-545, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA) E COPEIRAGEM, conforme processo E-Docs nº 2024-5D7QC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, do Decreto Estadual 5.545-R/2023, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO E DISPOSIÇÕES ESSENCIAIS

1.1 - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos, para atender às necessidades da ESESP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.2 - A licitação será realizada em grupo único, formados por itens, conforme tabela constante do Anexo I deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3 - O(s) preço(s) máximo(s) admitido(s) para a presente licitação são os que constam no Item 1.2 da tabela de Lote Único do Termo de Referência no Anexo I deste Edital.

1.4 - Data da sessão pública: 13 de agosto de 2024.

1.5 - Horário: 09h30mn

1.6 - O modo de disputa será o aberto.

1.7 - Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço

1.8 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento próprio a cargo da conta da atividade no programa de Trabalho 10.28.201.04.128.0027.2077, Elemento de Despesa no 3.3.90.37 do orçamento da ESESP para o exercício de 2024.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

2.2 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do

sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.5 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.6 - Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1- aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2.- pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 2.6.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato servidor público estadual, independentemente de

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

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

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

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

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

3.4 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.5.1 - no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2 - nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

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

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

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

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

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

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

3.11 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos indicados.

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

4.3 - O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

5.4 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

5.7 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

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

5.9 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5 - Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

5.17.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima

da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.4 - O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta, Anexo II.A deste Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com os Dados Complementares, Anexo II.B deste Edital, e acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6 - DA FASE DE JULGAMENTO

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

6.1.1 - SICAF;

6.1.2 - Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;

6.1.3 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.4 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

6.4 - Será também desclassificada a proposta vencedora que:

6.4.1 - conter vícios insanáveis;

6.4.2 - não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.4.4 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.5 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

7.2 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato digital.

7.3 - Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5 - O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

8.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

8.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema de processo eletrônico E-Docs, no Acesso Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/>).

9 - DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

9.2.1 - Considerando a adoção do processo eletrônico E-Docs, a assinatura será realizada mediante usuário e senha (assinatura eletrônica) no Acesso

Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/>) ou através de certificado digital, conforme acordado entre as partes.

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

9.2.3 - No caso de assinatura eletrônica, as partes deverão providenciar uma conta verificada no Acesso Cidadão, conforme instruções contidas no endereço: <https://compras.es.gov.br/conta-verificada>.

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

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

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

10 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

10.1.2.3 - pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 - deixar de apresentar amostra;

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

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

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

10.1.5 - fraudar a licitação

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

10.1.6.1 - agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 - induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 - apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

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

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

10.3.1 - multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

10.3.2 - impedimento de licitar e contratar; e

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

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

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

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

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3 - A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica no endereço www.compras.es.gov.br, no menu “Licitações”, na opção “Pesquisar Editais” ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 9 às 18 horas, ou enviadas para o e-mail

compras@esesp.es.gov.br. Somente serão aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

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

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

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

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

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.compras.es.gov.br, no menu “Licitações”, na opção “Pesquisar Editais”.

12.11 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I- termo de Referência

Anexo I-A Habilitação

Anexo I-B- Regras Relativas à Elaboração da Planilha Básica De Custos

Anexo I-C - Estudo Técnico Preliminar (ETP) 001/2024

Anexo II – Modelos do edital

Anexo III – Minuta de Contrato

Anexo III-A - Relatório de comprovação de adimplência de encargos – RECAE

Vitória, xx de xxxx de 2024

Luana Zamprogno
Agente de Contratação/Pregoeira

Lucio Ferreira
Equipe de Apoio

Carolina Freire Pitol
Equipe de Ap

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP) está buscando a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação (com fornecimento de material de limpeza) e copeiragem, conforme previsto na Lei 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

- 03 (três) postos de trabalho como Auxiliares de Serviços Gerais; Posto de 44h semanais.
- 01 (um) posto de trabalho como Copeira; Posto de 44h semanais.

Os profissionais contratados atuarão de forma presencial na sede da ESESP, contribuindo para a manutenção dos locais limpos e conservados e prover atendimento de copeiragem.

A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada nessas áreas e capacidade de atender às demandas específicas da ESESP, de acordo com os princípios estabelecidos na nova legislação de contratos e licitações.

A contratação será realizada em lote único, uma vez que os serviços a serem contratados são considerados similares e inter-relacionados. Nesse sentido, a divisão do objeto não resultará em uma ampliação da competitividade e, conseqüentemente, em ganhos econômicos, já que é provável que as mesmas empresas participem da licitação para todos os itens. Além disso, quanto maior o escopo desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Portanto, em princípio, pode-se esperar até uma pequena redução nos preços oferecidos, caso o objeto não seja dividido.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da contratação.



O contrato atual, identificado como Contrato nº 002/2019 e estabelecido com a empresa SPEED SERV – COMÉRCIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LIMEPZA – EIREL, está programado para vigorar até 30 de agosto de 2024. O contrato completará 5 anos de execução e, portanto, precisará ser licitado e realizado novo contrato.

Dessa forma, torna-se necessária a contratação dos seguintes serviços:

1. Auxílio a Serviços Gerais (ASG) - necessário para manter limpas, diariamente, as instalações e dependências do órgão;
2. Copeiragem – área responsável pelo preparo e serventia aos funcionários e visitantes de cafés, chás, água, preparo de lanches, manutenção da copa e os utensílios limpos.

Torna-se importante lembrar que a contratação de serviços terceirizados pela Administração é uma prática amplamente adotada, pois agiliza a realização das tarefas especializadas, conferindo maior dinamismo à Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O contrato atual em execução na Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP), identificado como Contrato nº 002/2019, resultante do Pregão nº 002/2019 e registrado no Processo E-Docs 2020-CP6SP, tem seu término previsto para 30 de agosto de 2024, após todas as prorrogações de prazo cabíveis na extinta Lei nº 8666/1993. Este contrato abrange serviços semelhantes aos que se pretende contratar.

Os serviços a serem contratados são considerados serviços comuns, isso porque seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

Portanto, a solução encontrada para a contratação em questão é a elaboração de um novo contrato, cuidadosamente dimensionado para atender às demandas atuais e futuras identificadas pela ESESP.

A interrupção destes serviços pode causar prejuízos significativos, afetando as operações diárias e a integridade do patrimônio público.

LOTE	ITEM	SIGA	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIPO	Qty	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	263331	25194	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	3	R\$ 5.673,76	R\$ 17.021,28
	2	263339	14397	Serviços de Copeira; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	1	R\$ 4.045,08	R\$ 4.045,08

- Valor total mensal estimado: R\$ 21.066,36 (vinte e um mil e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos);
- Valor global estimado: R\$ 252.796,32 (duzentos e cinquenta e dois mil setecentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos).

1. A coluna CatSer apresenta o código do serviço do compras.gov.br que mais se aproxima da descrição do serviço desejado.
2. Os valores dos itens têm por base a Tabela de Preços Referenciais da Seger Publicado na Portaria Nº 019-R, 27 de março de 2024 e disponível em <https://servicoscorporativos.es.gov.br/precos-referenciais>.
3. Para o item 01 foi utilizado o valor da tabela de preços referencial: Serviço de Conservação e Limpeza COM Material - 229204 CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO - R\$ 5.673,76 (cinco mil e seiscentos e setenta e três reais e setenta e seis centavos).
4. Para o item 2 foi utilizado o valor da tabela de preços referencial: “9668 - COPEIRA - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS”. R\$ 4.045,08 (quatro mil e quarenta e cinco reais e oito centavos).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução de serviços terceirizados visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, com a execução dos mesmos na sede da ESESP. Para

assegurar a eficiência e eficácia na prestação desses serviços, é fundamental estabelecer uma série de diretrizes e procedimentos junto a futura contratada:

1. Definição clara dos serviços a serem terceirizados, incluindo suas especificações técnicas, horários e locais de execução;
2. Realização de processo seletivo rigoroso para escolha de profissionais capacitados e com experiência comprovada na área;
3. Designação de um responsável pela supervisão dos serviços terceirizados, garantindo que os padrões de qualidade e os horários acordados sejam cumpridos;
4. Treinamento junto aos colaboradores da empresa, que deverá ocorrer sempre que houver nova admissão.
5. Estabelecimento de mecanismos de feedback e avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados, buscando sempre aprimorar o desempenho e a satisfação da Autarquia.
6. A empresa contratada será responsável por oferecer treinamento adequado aos seus funcionários designados para a execução dos serviços de limpeza e conservação.
7. O treinamento deverá ocorrer sempre que necessário e quando houver troca de funcionários. O treinamento deve ser documentado, e os comprovantes de realização deverão ser apresentados à ESESP, quando solicitados. A empresa deverá garantir que todos os funcionários estejam devidamente capacitados antes do início dos serviços.
8. A contratada deverá manter canal de comunicação direto com os empregados ocupantes dos postos e sempre que uma demanda for solicitada, deverá responder tempestivamente.
9. O treinamento deverá incluir, mas não se limitar a:
 - Procedimentos de limpeza e conservação, assegurando a utilização correta dos materiais fornecidos.

- Normas de segurança no trabalho, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Técnicas de manuseio e armazenamento de produtos de limpeza.
- Procedimentos para a conservação de ambientes sensíveis, como áreas administrativas e educacionais.
- Protocolos de higiene pessoal e conduta no ambiente de trabalho, garantindo a integridade física e a segurança de todos os presentes nas dependências da ESESP.

Ao seguir essas diretrizes, é possível garantir a continuidade e a qualidade dos serviços terceirizados, contribuindo para o bom funcionamento e a excelência das atividades da ESESP.

Considerando as informações descritas acima, os profissionais deverão atender as seguintes especificações dos serviços a serem executados:

Serviços de Limpeza e Conservação (ASG):

Diariamente:

- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias, e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalhanos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de detritos, limpando-os no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, dos aparelhos elétricos, inclusive aparelhos de ar-condicionado, bebedouros e refrigeradores, extintores de incêndio etc;
- Limpar adequadamente os cestos/cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ESESP;
- Remover manchas e lustrar os pisos, quando necessário;
- Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, granito, cerâmicas e similares;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Limpar telefones diariamente com álcool;

- Manter filtros e purificadores limpos e asseados;
- Manter parte externa limpa e organizada.

Semanalmente:

- Limpar com flanela seca os metais, TV, estofados, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
- Limpar os cestos de despejos;
- Limpeza e lavagem de cinzeiros e lixeiras;
- Passar aspirador de pó e/ou pano úmido nas cortinas e persianas;
- Limpar os vidros em geral;
- Lavagem do pátio.

Quinzenalmente:

- Vasculhar os tetos, paredes e rodapés;
- Limpar externa e internamente as luminárias em geral;

Mensalmente:

- Lavagem e clareamento dos corredores varandas, garagem, escadas e corrimãos;
- Limpar fachada, toldos, vidros e paredes externas.

Serviços de Copeiragem

Atividades a serem desenvolvidas:

- Preparar água, café, chás, sucos e lanches, arrumando-os utilizando bandejas, copos, xícaras, bules etc.;
- Limpeza e higienização de todos os bebedouros, micro-ondas, geladeiras, frigobares;
- Limpar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos, utensílios e móveis pertencentes à copa mantendo-os organizado;
- Solicitar, receber, guardar e controlar os insumos para a copa;
- Realizar a limpeza da copa;
- Recolher utensílios após serem utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Contratante.

4.3. Postura



No ambiente de trabalho, utilizar exclusivamente o uniforme, sendo proibido o uso de qualquer outro tipo de vestuário, mantendo a aparência e a higiene com os cabelos devidamente presos, e garantindo que o uniforme esteja sempre conservado e limpo. A troca de roupa deve ser feita nas dependências internas do estabelecimento da Contratante. Manter sigilo e discrição em situações que envolvam a vida particular e/ou pública de funcionários e de seus colegas de trabalho. Lavar as mãos sempre que chegar ao trabalho, utilizar os sanitários, tossir, espirrar, assoar o nariz, recolher lixo e pegar em dinheiro. Evitar ao máximo o uso do telefone durante o horário de trabalho.

4.4. Qualificação Profissional

Escolaridade: Mínimo Ensino Médio Completo.

4.5. Fornecimento de Materiais e de Ferramentas

Para a execução adequada dos serviços de limpeza e conservação contratados, é essencial que a empresa responsável disponibilize todos os materiais, ferramentas e utensílios necessários. Este fornecimento deve estar em conformidade com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no contrato, assegurando que os serviços sejam realizados de maneira eficaz e conforme as normas vigentes.

A empresa contratada tem a responsabilidade de prover todos os materiais de limpeza e ferramentas necessárias para o desempenho das atividades. Estes itens devem ser de alta qualidade, adequados para uso profissional e seguros tanto para os operadores quanto para o ambiente. Além disso, todos os produtos devem estar em conformidade com as regulamentações da ANVISA/MS, garantindo sua eficácia e segurança para uso nas instalações da ESESP.

Os materiais devem ser fornecidos com regularidade e em quantidades que atendam às demandas dos locais de serviço, conforme detalhado no termo de referência. A empresa deverá gerenciar o estoque de forma a evitar desabastecimento ou excessos, adaptando-se às variações na demanda e garantindo que nunca falem recursos para a realização dos serviços.

A qualidade e a adequação dos materiais e ferramentas fornecidos serão regularmente avaliadas pela ESESP para assegurar que atendem aos padrões exigidos. A contratada deve também garantir a reposição e renovação dos materiais e equipamentos conforme a necessidade, além de responder prontamente a qualquer solicitação de substituição de itens que não estejam em conformidade com as especificações ou que apresentem defeitos.

A empresa contratada é responsável por todas as despesas relacionadas aos materiais de limpeza, cuja estimativa de consumo pode variar conforme a demanda. Independentemente dessas variações, a contratada deve garantir a disponibilidade dos materiais necessários para a execução adequada dos serviços. Adicionalmente:

- **Qualidade e Aprovação dos Materiais:** Todos os materiais devem ser de primeira qualidade e aprovados pela ESESP. Qualquer material que não atenda às expectativas deve ser substituído conforme solicitado pela fiscalização do contrato.
- **Prazo de Entrega:** Os materiais requisitados devem ser entregues na unidade da ESESP em até 72 horas após a solicitação, garantindo que não haja atrasos ou interrupções nos serviços de limpeza.
- **Relação de Materiais:** Antes da execução dos serviços, a empresa deve apresentar uma lista detalhada dos materiais e utensílios a serem utilizados, incluindo quantitativos, marcas e especificações, juntamente com a vida útil esperada dos utensílios.
- **Manutenção do Estoque:** Deve ser mantido um estoque suficiente de todos os materiais e equipamentos para evitar atrasos ou paralisações dos serviços. A gestão eficiente do estoque é crucial para a continuidade das operações de limpeza.
- **Substituição de Equipamentos Deteriorados:** Equipamentos e utensílios danificados ou inadequados devem ser prontamente substituídos pela contratada para manter a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

4.5.1. Utensílios

UTENSÍLIOS			
VIDA ÚTIL ESTIMADA EM 06 MESES			
ITEM	MATERIAIS (QUANTITATIVO SEMESTRAL)	UNIDADE	QUANTIDADE E ESTIMADA
1	desentupidor de pia, manual, de borracha, 100mm, com cabo de plástico	UNIDADE	18
2	Desentupidor para vaso sanitário, manual, com ventosa de borracha resistente com 175mm de diâmetro aproximadamente, cabo longo (50cm aproximadamente), em madeira ou PVC, formato para perfeito encaixe, grande poder de sucção	UNIDADE	18
3	Vassoura, modelo: tradicional, material cerdas: pelo sintético, cabo: com cabo, material cabo: madeira, revestimento: cabo plastificado, largura base: 30 cm, nº de carreiras: 5 carreiras, comprimento base: 10 cm, comprimento cabo: 1,2 m, cor: natural	UNIDADE	26
4	vassoura; modelo: tradicional; material cerdas: piacava; numero carreira: 5 carreiras; cabo: com cabo; material cabo: madeira; revestimento: sem revestimento; largura base: 11 cm; comprimento base: 15 cm; comprimento cabo: 1,3 m; cor: natural	UNIDADE	26
5	Vassoura; modelo: gari; material cerdas: piassava; número de carreiras: 5 carreiras; cabo: com cabo; material cabo: madeira; revestimento: sem revestimento; largura base: de 6 a 10 cm; comprimento base: 40 cm; comprimento cabo: 1,40 m; cor: natural	UNIDADE	13
6	Vassoura para vasos sanitários, com cerdas sintéticas, com cabo e suporte em plástico.	UNIDADE	18
7	Balde de plástico em polietileno de alta densidade, alta resistência a impactos, com paredes, fundo e encaixe da alça reforçados, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade para 10 litros.	UNIDADE	26
8	Rodo limpa vidros, modelo régua vice-versa; tamanho régua limpadora: 35 cm; tamanho régua secadora: 35 cm; material suporte régua limpadora: aço galvanizado; borracha: borracha natural; material régua secadora: polipropileno; acessório secador: luva de tecido; comprimento do cabo: 1,5 m; acondicionamento: saco plástico	UNIDADE	13
9	Rodo de borracha, modelo régua duplo; tamanho régua: 40 cm; material suporte régua: plástico; material cabo: madeira; comprimento aproximado do cabo: 1,2 m	UNIDADE	26
10	Pá para lixo, empilhável, resistente, com cabo prático para facilitar o armazenamento, longo, com apoio para firmeza, para deixar as mãos livres para manuseio das vassouras, dimensões necessárias para manuseio em pé	UNIDADE	26
11	Luva, material: latex, cano curto, cor: amarela, palma: antiderrapante, tamanho: p, m, g, alta resistencia, embalagem: par	UNIDADE	26

4.5.2. Materiais

O quantitativo acima é meramente estimativo, devendo a Contratada disponibilizar os materiais (em todas as unidades relacionadas no item 1.4.2 em quantidades que atendam às necessidades dos serviços a serem prestados, podendo variar para mais ou para menos.

MATERIAIS			
MATERIAL DE CONSUMO DIÁRIO			
ITEM	MATERIAIS (QUANTITATIVO MENSAL)	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	agua sanitaria, a base de hipoclorito de sodio ou calcio, com validade minima de 4 meses, a partir da data de fabricacao, acao: desinfetante, teor de cloro ativo: 2,0% p/p a 2,5% p/p, produzido de acordo com as normas da anvisa/ms, unidade de fornecimento: frasco 1 litro	LITRO	6
2	alcool isopropilico - isopropanol - pa; aparencia liquida; limpido incolor; odor caracteristico; pureza minimo 99,5%; densidade 20°c 0,786 - 0,787g/cm³; cor apha maximo 05; agua max. 0,1%; acidez (acido acetico) maximo 0,002%; faixa de destilacao 760 mmhg; inicial minimo 80°c, final maximo 83°c; unidade de fornecimento: frasco 500 ml	FRASCO	6
3	desinfetante-limpador para limpeza geral, superconcentrado, aspecto: liquido, composicao: cloreto alquil dimetil benzil amonio, fragancia: essencia pinho, unidade de fornecimento: galao 5 litros.	GALÃO	10
4	detergente, aspecto: liquido concentrado, funcao adicional: desengordurante, tensoativo oleos vegetais, nivel ph: neutro, unidade de fornecimento: unidade 500 ml	UNIDADE	20
5	esponja limpeza; material: espuma sintetica; formato: retangular; dimensoes: 110x75mm; faces: uma face macia/uma face aspera; cor: verde/amarelo; unidade de fornecimento: pacote 10 unidades	PACOTE	5
6	flanela, material 100% algodao, cor: branca, absorvente e macia, tamanho aproximado 30cm x 50cm. unidade de fornecimento: unidade	UNIDADE	10
7	esponja lã aço limpeza, formação: fios finíssimos emaranhados, acondicionamento: 8 esponjas em cada pacote de 60 gr, unidade de fornecimento: pacote	PACOTE	2
8	limpa vidro, aspecto: líquido, cor: azul, acondicionamento: frasco plástico 500 ml, validade mínima de 24 meses, unidade de fornecimento: unidade	UNIDADE	4
9	Limpador multiuso, aspecto líquido, fragrância variadas, acondicionamento frasco plástico 500 ml, unidade de fornecimento unidade.	UNIDADE	30

10	Pano de chão, material: 100% algodão, cor: branca, tipo: alvejado, aplicação: limpeza, acabamento: arremate nas bordas e tramado desfiável, tamanho aproximado: 45cm x 85cm, acondicionamento: saco plástico, unidade de fornecimento: unidade.	UNIDADE	10
11	Sabão, apresentação em barra, fragrância neutra, cor azul, peso de 200g por unidade, glicerinado, acondicionamento em pacote plástico, rotulagem contendo identificação, composição, número de lote, data de fabricação, validade, procedência e registro no MS/ANVISA ou no INMETRO ou ainda informação de isenção do registro no órgão de controle, unidade de fornecimento em pacote com 5 unidades.	PACOTE	2
12	Sabão em pó, fragrância neutra, cor azul, peso de 5 kg, acondicionamento em saco de filme plástico, rotulagem contendo identificação, composição, número de lote, data de fabricação, validade, procedência e registro no MS/ANVISA ou no INMETRO ou ainda informação de isenção do registro no órgão de controle, unidade de fornecimento: unidade.	UNIDADE	2
13	Saco de lixo, material: polietileno, tipo costura reforçada, capacidade: 40 litros, cor: preto, transparência: opaco, altura: 620 mm, largura: 620 mm, espessura: 8 µm, normas: ABNT NBR 9191, unidade de fornecimento: pacote com 100 unidades.	PACOTE	4
14	Saco de lixo, material: polietileno, tipo costura reforçada, capacidade: 100 litros, cor: preto, transparência: opaco, altura: 1050 mm, largura: 750 mm, espessura: 8 µm, normas: ABNT NBR 9191, unidade de fornecimento: pacote com 100 unidades.	PACOTE	3
15	Desodorizador de ambientes spray (400ml), tipo similar ao Bom Ar.	UNIDADE	12
16	Tela odorizadora para mictório, tipo tela de policloreto de vinila, aplicação em urinóis de parede e coletivos, cores/fragrâncias disponíveis: azul (lavanda), branco (limão), vermelho (tutti-frutti), tamanho: 20x20x2 cm, peso: 0,04 kg, unidade de fornecimento: unidade.	UNIDADE	3
17	Pedra sanitária com suporte plástico adaptador, para uso em vaso sanitário, com 25 gramas, higienizante, poder bactericida, fragrância agradável, com suporte adaptador. Embalagem unitária, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e notificado na ANVISA. Unidade.	UNIDADE	36
18	Saponáceo cremoso para limpar e dar brilho sem riscar, fragrâncias variadas, com 300ml, com registro na ANVISA/MS.	UNIDADE	4

4.6. Uniformes

A contratada será responsável pelo fornecimento contínuo de uniformes para todos os prestadores de serviço, conforme as especificações e quantidades detalhadas abaixo. Os uniformes devem ser entregues em condições

adequadas de uso, sendo responsabilidade da contratada substituir qualquer item em caso de desgaste ou inadequação para uso.

É obrigatório que o uniforme inclua o nome da empresa de forma visível, reforçando a identificação clara da empresa responsável pelos empregados. Além disso, todos os uniformes devem ser fornecidos sem custo para os empregados, exceto em casos de destruição intencional ou desvio de peças por parte do empregado.

Para garantir a segurança e a higiene no local de trabalho, os empregados deverão usar calçados fechados em todas as ocasiões, incluindo durante serviços que envolvam lavagem de pisos, halls e escadas, quando também deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha. É imperativo que todos os funcionários usem crachás de identificação com fotografia, fornecidos pela empresa, visíveis durante o expediente.

Para atender às necessidades específicas, uniformes para empregadas gestantes deverão ser adequados e confortáveis, substituindo-os sempre que necessário para garantir o conforto e a segurança da empregada e do bebê.

Os uniformes e equipamentos devem ser entregues num prazo máximo de 10 dias após a data de início da execução dos serviços.

A contratada deve substituir os uniformes e equipamentos dentro de 5 dias úteis em caso de itens desbotados, puídos, surrados ou inadequados para o uso.

A cada ano, a contratada fornecerá um kit de uniforme completo para cada empregado.

Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), com cópia enviada ao Setor Administrativo da contratante.

É proibido o uso de uniformes fora do padrão estabelecido, sendo responsabilidade da contratada fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras.

Compõe o conjunto de uniforme:



CARGO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/PERIODOCIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CALÇA	Calça tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros	2 por ano
	CAMISETA	100% algodão de manga curta e gola careca, contendo a identificação da empresa	4 por ano
	SAPATO	Preto com solado antiderrapante preto sem cadarço	1 par por ano
	BOTA	Bota de borracha do tipo galocha	1 par por ano
	MEIA	Algodão	4 pares de meia de algodão
	CRACHÁ	Contendo, no mínimo, fotografia, nome, tipo sanguíneo, número de RG e identificação da empresa	1 por ano
COPEIRA	CALÇA	Calças/Saia social, comprimento na altura do joelho, para saia (F), tecido Oxford 100% Poliéster na cor preta	2 por ano
	CAMISETA	Manga curta ou cumprida com gola colarinho contendo a identificação da empresa, tecido Algodão/Poliéster na cor branca	4 por ano
	SAPATO	Couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante na cor preta	1 par por ano
	AVENTAL	Com amarração no pescoço e na cintura, tecido Gabardine na cor branca	2 por ano
	MEIA	Algodão	4 por ano
	CRACHÁ	Contendo, no mínimo, fotografia, nome, tipo sanguíneo, número de RG e identificação da empresa	01 por ano

4.7. Garantias Gerais

- **Materiais e Equipamentos:** A CONTRATADA será responsável por fornecer todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios necessários à realização dos serviços, incluindo esses custos na composição total da contratação. Todos os produtos devem ser utilizados de maneira que preservem a integridade das instalações, seguindo rigorosamente as especificações recomendadas para cada tipo de superfície e material.
- **Proibições e Recomendações Específicas:** É expressamente proibido o uso de ácido ou soda cáustica em qualquer revestimento, seja de pisos, tetos ou paredes. As práticas de limpeza devem adaptar-se à natureza dos materiais, como o uso de vassouras de pelo para pisos encerados e esponjas não abrasivas para pisos vinílicos e laminados. A utilização de cera está vetada em áreas como escadas e halls de circulação.
 - É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
 - Na varredura de pisos encerados, usar vassouras de pelo;
 - Pisos vinílicos, paviflex, laminados e fórmica: utilizar na limpeza esponja não abrasiva, úmida e saponácea. Não empregar solvente, gasolina, querosene, palha de aço, água sanitária ou cera. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
 - Pisos elevados: não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável, utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro. Efetuar a limpeza sob as placas, quando o tipo de piso o permitir. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;
 - Tetos e paredes: Utilizar esponja úmida com sabão neutro. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados, fórmica, usar pano umedecido com álcool. Nunca utilize produtos à base de derivados de petróleo;
 - Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remova o excesso com outro pano seco limpo (não use produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer

- outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não use álcool, palha de aço ou detergentes); se enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades;
- Instalações elétricas: limpar as luminárias e difusores com pano umedecido em água e sabão neutro, desligando, antes, os circuitos no quadro de distribuição da dependência;
- Equipamentos sanitários: limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (não utilize palha de aço);
- A contratada assume total responsabilidade por danos causados ao patrimônio da ESESP, incluindo suas Subgerências e Agências, decorrentes da ação ou omissão de seus empregados. Qualquer dano identificado deve ser reparado ou substituído pela contratada dentro de um prazo de 48 horas após notificação pela ESESP.
- Direitos de Substituição de Empregados: A ESESP reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que não cumpra os padrões e exigências do serviço, garantindo assim a qualidade e eficiência necessárias.
- Segurança e Higiene do Trabalho: A contratada é obrigada a fornecer todas as medidas de proteção, segurança e higiene necessárias aos seus empregados, garantindo um ambiente de trabalho seguro e conforme as normativas de saúde ocupacional.
- Controle de Frequência: A frequência dos empregados deverá ser rigorosamente controlada através de relógio de ponto eletrônico, garantindo a adequada mensuração das horas trabalhadas e a conformidade com as normas trabalhistas.

Esta estrutura rigorosa de obrigações e garantias visa assegurar que todos os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com a máxima eficácia, respeitando as diretrizes de sustentabilidade e proteção ao patrimônio, e mantendo o alto padrão exigido pela ESESP para todas as suas dependências.

4.7. Garantia de execução

Conforme previsto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, esta contratação incluirá uma garantia correspondente a 5% do valor total do contrato, visando assegurar a

completa execução do objeto contratual. Este percentual foi definido com base nas necessidades específicas do projeto e na avaliação de riscos detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

Será exigida uma garantia correspondente a 5% do valor total contratual, destinada a assegurar a plena execução do contrato. Este percentual foi escolhido para refletir adequadamente os riscos associados à execução do contrato e garantir a completa satisfação das necessidades da ESESP.

Modalidade Seguro-Garantia: Deve cobrir todas as obrigações contratuais, com validade estendida por 30 dias após o término da vigência contratual.

O contratado deverá apresentar o comprovante de garantia no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por mais 10 dias, a partir da assinatura do contrato. A escolha da modalidade de garantia fica a critério do contratado, desde que atenda às condições estabelecidas.

Para a modalidade de seguro-garantia, além da cobertura durante toda a vigência do contrato, a apólice deve permanecer válida por 30 dias adicionais após seu término, assegurando a cobertura mesmo na ausência do pagamento do prêmio nas datas estipuladas.

Em caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia será proporcionalmente ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros iniciais da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, o contratado deverá fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis após a notificação.

A garantia será executada conforme a legislação vigente, garantindo o pagamento de prejuízos pelo não cumprimento do contrato, multas aplicadas pela Administração, e obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas.

O emitente da garantia será notificado pelo contratante sobre o início de qualquer processo administrativo para apuração de descumprimento contratual. Em caso de sinistro, a caracterização e comunicação podem ocorrer fora da vigência da apólice, desde que observados os prazos prescricionais.

A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou sua extinção por culpa exclusiva da Administração, com a devida atualização monetária para garantias em dinheiro.

O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia conforme previsto neste contrato, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

A definição deste percentual de garantia e as modalidades aceitas foram determinadas com base em uma análise cuidadosa das especificidades do projeto e dos riscos envolvidos. Esta abordagem visa proporcionar a máxima segurança e eficiência na execução do contrato, alinhada com as melhores práticas e legislação aplicável.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Gestão

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

As comunicações entre a ESESP e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, utilizando-se preferencialmente o E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo. Admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo as mesmas serem capturadas posteriormente no sistema E-Docs, ou por e-mail.

A ESESP poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou, a ESESP 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.

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O preposto deverá fazer visitas quinzenais aos postos, ou sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.2. Rotinas de Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do DECRETO Nº 5545-R, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023, na PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 49-R/2010 (ou documento substituto que for implantado no âmbito da administração pública estadual) e demais condições previstas para a contratação, devendo:

I - Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

II - Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

III - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato;

V - Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

VI - Comunicar formalmente o contratado, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que este tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

VII - Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o recebimento provisório do produto ou serviço;

VIII - Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

IX - Informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

X - Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

XI – Receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

XII - Manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico das obras e serviços e, no caso de compras, da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo; e

XIII - Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.3. Gestor do Contrato

Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:

I - Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;

III - Conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

IV - Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III;

V - Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

VI - Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

VII - Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VIII - Promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;

IX - Providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

X - Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

XI - Subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

XII - Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e

XIII - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

As rotinas de fiscalização e gestão observarão, sem prejuízo do disposto acima aspectos contidos no Anexo IV – Minuta Contratual.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



Por tratar-se de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra nas dependências do Contratante, a medição se dá pela aferição da folha de ponto do funcionário da contratada sem prejuízo da verificação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

No valor da nota (assim como dos orçamentos apresentados) devem estar inclusos todos os impostos, as taxas, os fretes e outros custos incorridos na prestação dos serviços. Também devem ser apresentadas junto com a fatura as certidões de regularidade fiscal da contratada (federal, estadual, municipal, do FGTS, previdenciária e trabalhista).

O pagamento das faturas será realizado no 10º dia após a entrega, desde que todos os itens tenham sido conferidos e aceitos e as notas tenham sido devidamente atestadas.

O pagamento das faturas obedecerá a regra da ordem cronológica dos pagamentos, a qual somente poderá ser alterada, sob pena de apuração de responsabilidade do agente, mediante prévia justificativa e comunicação ao órgão de controle interno e ao tribunal de contas.

6.1. Recebimento

Nos termos do DECRETO Nº 5545-R, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023 o serviço objeto do contrato será recebido:

I - Provisoriamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:

- a) após executado o serviço e estando em condições de ser recebido na forma estabelecida na contratação, o contratado deverá comunicar à fiscalização, por escrito, a fim de que seja realizada conferência quanto ao cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) emitir termo detalhado, por fiscal ou comissão designada, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da medição da parcela do contrato;
- c) analisar demais documentos previstos na contratação, por gestor ou comissão designada;
- d) solicitar a emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente pelo contratado; e

- e) encaminhar para pagamento, indicando expressamente a data do vencimento da obrigação.

II - Definitivamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:

a) após concluídos os serviços e obrigações previstos no contrato, realizar a avaliação do funcionamento, produtividade dos equipamentos e/ou instalações, incluindo testes e ensaios que forem necessários; e

b) emitir termo detalhado, pelo gestor ou comissão designada, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

i. O termo de recebimento provisório servirá como fundamento para emissão da nota fiscal de cobrança, a ser emitida pelo contratado a cada medição, para fins de pagamento pelos serviços.

ii. É condição indispensável para emissão do termo detalhado de recebimento definitivo das contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como para devolução da garantia correspondente, a comprovação da quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

iii. Após a emissão do termo detalhado de recebimento definitivo de obras e serviços, a empresa será comunicada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização referente ao pagamento final, quando couber.

6.2. Nota Fiscal

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:

- i. O prazo de validade;
- ii. A data da emissão;
- iii. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- v. O período respectivo de execução do contrato;
- v. O valor a pagar; e
- vi. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 contratante;

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

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.

6.3. Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

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.

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.

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.

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

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.

Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação.

6.4. Prazo de Pagamento

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

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

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

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

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.

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.

6.5. Forma de Pagamento



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

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

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

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.

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 REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será continuado.

A justificativa para adoção da forma continuada justifica-se pela característica do serviço a ser prestado, caracterizado como regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com empregados do contratado à disposição nas

dependências do contratante para a prestação dos serviços. Justificativa detalhada encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, item III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

7.3. Exigências para habilitação

Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no ANEXO II deste Termo de Referência.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 252.796,32 (duzentos e cinquenta e dois mil e setecentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

LOTE	ITEM	SIGA	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIPO	Qtd	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	263331	25194	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	3	R\$ 5.673,76	R\$ 17.021,28
	2	263339	14397	Serviços de Copeira; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	1	R\$ 4.045,08	R\$ 4.045,08
Valor mensal								R\$ 21.066,36	
Valor anual								R\$ 252.796,32	

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 280201 - ESESP;
- II) Programa de Trabalho: PPA: 10.28.201.04.128.0027. 2077 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- III) Elemento de Despesa: 3.3.90.37;

IV) Plano Interno: Locação de Mão-de-Obra 01 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO E OPERACIONAL.

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

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As penalidades serão reguladas pelas disposições contratuais. Aplicam-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21.

11. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1. Além das responsabilidades citadas ao logo do presente TR, compete à Contratada:

Prestar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos e mantê-los em pleno funcionamento dentro do período contratual;

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

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

Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução do contrato;

Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis referentes ao serviço contratado aos servidores da ESESP;

A contratada deverá emitir NF específica para a despesa custeada com recursos de convênios, inserindo no campo de observações das Notas Fiscais emitidas o número do mesmo. Essa Informação será disponibilizada pelo Contratante pelo gestor/fiscal do contrato antes da realização do serviço;

Assumir todas as responsabilidades e atividades elencadas neste Termo de referência.

Substituir imediatamente por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.), ficando o Fiscal do contrato responsável pela conferência destas qualificações.

Caso não ocorra a substituição além da glosa será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato.

Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.

Elaborar folha de pagamento individualizada referente a este Contrato.

Manter seus empregados devidamente uniformizados, diferenciados dos servidores estaduais, identificados por meio de crachás contendo fotografia recente, com o nome, matrícula, função, nome da empresa.

Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução do serviço contratado, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da Contratante, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

Observar vedação da subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado.

Dotar seus empregados de equipamentos de proteção individual (segurança), quando necessários, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.2. Além das responsabilidades citadas ao logo do presente TR, compete à Contratante:

Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato;

Definir o local para execução dos serviços;

Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

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

A ESESP deve garantir acesso contínuo e adequado às suas instalações para a execução dos serviços contratados. Deve também fornecer suporte operacional necessário para a realização das atividades, incluindo a disponibilização de infraestrutura e recursos conforme necessários para a execução eficiente dos serviços.

A Contratante deve comunicar à contratada qualquer alteração nas necessidades ou nas condições operacionais que possam impactar a prestação dos serviços, garantindo a adaptabilidade e a resposta adequada às demandas operacionais.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES

12.1. Vigência Contratual



O prazo de vigência contratual terá início na data da assinatura do contrato, a critério da Administração, que deverá ocorrer na rescisão do contrato atual e terá duração de 5 (cinco) anos de vigência contratual.

A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº. 14.133/2021, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

12.2. Visita Técnica

A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução dos serviços é facultada ao licitante e, quando realizada, deverá ser por responsável técnico indicado expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade no prazo de 5 dias úteis a contar da publicação do Edital, sendo previamente agendada com o local a ser visitado. Caso a licitante optar por não realizar a visita técnica, não poderá apresentar quaisquer desconhecimentos ou reclamações posteriores.

12.3. Proteção de Dados Pessoais

Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.4. Qualificação Técnica

Poderá ser solicitado apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, que permita a avaliação da

capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

A comprovação será feita por meio de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

12.5. Subcontratação

A presente contratação não prevê subcontratação à exceção do contrato.

Este Termo de Referência (TR) está adequado ao que dispõe o Inciso XXIII Art. 6º da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

15 de julho de 2024

Thiago Gomes Dos Santos

Analista do Executivo – GEAF/ESESP
Gestor do Contrato

Viviane Maitan do Nascimento

Gerente Escolar – GESE/ESESP
Fiscal do Contrato



ANEXO I - PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS

1. Regras Relativas à Elaboração da Planilha Básica de Custos

- 1.1. O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias, em convenção coletiva, se houver, em vigor na data da apresentação da proposta.
- 1.2. 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.
- 1.3. Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. O licitante classificado em primeiro lugar e convocado pelo pregoeiro, deverá apresentar a planilha de custos do município de Vitória/ES - alíquota do ISS.
- 1.7. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborado pela Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (PGE), a ser disponibilizado pela ESESP.
- 1.8. Deverão ser apresentadas as memórias de cálculo de custos, caso a forma de cálculo seja diferente daquela sugerida pela Administração e solicitada pelo pregoeiro.
- 1.9. Não há previsão de pagamento de horas extras para os postos de trabalho contemplados neste instrumento.

ANEXO II – HABILITAÇÃO

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

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. 1.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 1.8. 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, de 16 de dezembro 1971;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.10.1. A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;
- 2.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 2.10.3. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;
- 2.10.4. Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;
- 2.10.5. Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista;
- 2.10.6. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;
- 2.10.7. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

- 3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;
- 3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

- 3.3.2. 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;
- 3.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- 3.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 3.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).



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



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

____de____de____.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024 – PREENCHER DE ACORDO COM CADA
AQUISIÇÃO.

Empresa: (____Nome da Empresa____),

A Escola de Serviços Públicos do Espírito Santo

Prezados Senhores,

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário de cada item e do preço global.

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação.

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

1.4 - Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (conforme Anexo V do Edital).

1.5 - Declaração de fato impeditivo da Lei Complementar nº 123/2006 (conforme Anexo VI do Edital).

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

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

4 - Indicamos a seguinte modalidade de garantia do contrato, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021:

Atenciosamente,

Identificação e assinatura



ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

a. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- i. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- ii. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- iii. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- iv. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- v. 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.
- vi. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- vii. 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
- viii. 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, de 16 de dezembro 1971.
- ix. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do

Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

- x. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- xi. Ato de autorização para o exercício da atividade de _____ (preencher - especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por _____ (preencher - especificar o órgão competente) nos termos do art. ____ da _____ (preencher Lei/Decreto) nº ____ / ____ (preencher).
- xii. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- ii. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- iii. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- iv. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- v. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.
- vi. 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).
- vii. 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.

- viii. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- ix. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- x. Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:
1. 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. 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.
 3. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.
 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.
 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.
 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.
 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.

c. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

2.4.1.1 Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado no Anexo I deste Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos a seguir definidos:

2.4.1.2.1 - - A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou Certidão de Acervo Técnico(CAT) do Conselho competente.

2.4.1.2.2 - - Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica ou CAT os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

2.4.1.2.3 - - Havendo exigência legal, os atestados devem ser firmados por profissionais, representantes da licitante, que possuam habilitação no correspondente Conselho profissional.

2.4.1.2.4 - - No caso de comprovação da capacidade técnico-operacional por meio de Certidão de Acervo Técnico - CAT, deverá estar expresso em referido documento que o profissional que a detém estava à época da execução da obra/serviço vinculado à licitante, na forma deste edital.

2.4.1.2.5 - - Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a obras/serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional.

2.4.1.2.6 - - O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados.

2.4.1.2.7 - - Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução

de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.



ANEXO – I B

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

O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias, em convenção coletiva em vigor na data da apresentação da proposta. 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. Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta. 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. 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.

1 - - 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\$ _____

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

GRUPO "C" 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"

INSS

()R\$	()R\$
SESI ou SESC	()R\$
SENAI ou SENAC	()R\$
INCRA	()R\$
salário-educação	()R\$
FGTS	()R\$
seguro acidente do trabalho / SAT / INSS	
()R\$	
SEBRAE	
()R\$	

TOTAL DO GRUPO "A":

()R\$

GRUPO "B"

férias	()R\$
auxílio doença	()R\$
licença paternidade/maternidade	()R\$
faltas legais	()R\$
acidente de trabalho	()R\$

()R\$	()R\$
aviso prévio	()R\$
13º salário	()R\$

TOTAL DO GRUPO "B":

()R\$

aviso prévio indenizado	()R\$
indenização adicional	()R\$
()R\$	
indenização (rescisões)	sem justa causa)
()R\$	

TOTAL DO GRUPO "C": ()R\$

GRUPO "D"

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:

uniforme

R\$ _____

material de limpeza/equipamentos

R\$ _____

manutenção e depreciação de equipamentos

R\$ _____

outros (Especificar. _____

EX: _____

vale-transporte, _____

treinamento) _____

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 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 combinado com reajustamento pelo INPC).

II - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS
(somatório dos insumos constantes do Item I deste quadro)

R\$ _____. (_____)

I – Despesas

DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO

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\$ _____. (_____).

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 planilha¹).

To = Tributos (%)
100

Po = Mão-de-obra + insumos + demais componentes

P₁ = _____ 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 n.º 116/03, artigo 3º, inciso VII).

PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR/ MÊS

(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 injúrdica 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, cobrindo a prática por meio de disposições editalícias apropriadas.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. CARACTERIZAÇÃO

Processo E-Docs: 2024-5D7QC	
Responsável: Tufi Faiçal Neto e Carolina Freire Pitol	Setor Responsável: DAF e DITEC
E-mail:compras@esesp.es.gov.br	Telefone: (27) 3636-6700
Objeto: Contratação serviços; limpeza, conservação e copeiragem	

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1ª, inciso I da Lei 14.133/2021)

A Escola de Serviço Público do Espírito Santo (Esesp) é uma autarquia do Governo Estadual vinculada à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger), que tem por finalidade executar ações de capacitação voltadas para os servidores públicos do Estado e dos municípios capixabas.

As ações desenvolvidas pela Esesp têm como base as Diretrizes de Governo, que localizam e revestem de importância o processo de capacitação dos servidores.

A contratação de serviços terceirizados pela Administração é uma prática amplamente adotada, pois agiliza a realização das tarefas especializadas, conferindo maior dinamismo à Administração Pública. Além disso, a contratação pretendida, limpeza, conservação e copeiragem, trata de serviços que apoiam a realização das atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional da ESESP, e tem por objetivo assegurar a entrega dos serviços prestados pela Autarquia, com o devido alcance dos usuários e do interesse público, que dependem dos serviços – de qualidade - prestados pelo Poder Público. Salienta-se que a ESESP, tradicionalmente, já possui essas atividades sendo executada de forma terceirizada.

Portanto, a contratação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem se faz necessária devido à importância de manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e propício ao bom desempenho das atividades, contemplando as atividades de copeiragem.

2.1. Problema a Ser Resolvido sob a Perspectiva do Interesse Público



O serviço público não dispõe de servidores em cargos com funções que possam atender ao descrito no item anterior, ou seja, aquelas atividades não podem ser realizadas com os recursos humanos disponíveis no Órgão. Destaca-se que as necessidades apresentadas não podem deixar de serem atendidas.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(Art. 18, § 1ª, inciso II da Lei 14.133/2021)

A contratação está prevista no orçamento de 2024 com a seguinte identificação:

Programa de trabalho: 10.28.201.04.128. 0027. 2077 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

Id. Uso: 1 - Recursos do Exercício Corrente

Fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Natureza: 339037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1ª, inciso III da Lei 14.133/2021)

4.1. Serviços de Limpeza e Conservação (ASG)

Diariamente:

- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias, e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de detritos, limpando-os no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, dos aparelhos elétricos, inclusive aparelhos de ar-condicionado, bebedouros e refrigeradores, extintores de incêndio etc;
- Limpar adequadamente os cestos/cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ESESP;

- Remover manchas e lustrar os pisos, quando necessário;
- Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, granito, cerâmicas e similares;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Limpar telefones diariamente com álcool;
- Manter filtros e purificadores limpos e asseados;
- Manter parte externa limpa e organizada.

Semanalmente:

- Limpar com flanela seca os metais, TV, estofados, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
- Limpar os cestos de despejos;
- Limpeza e lavagem de cinzeiros e lixeiras;
- Passar aspirador de pó e/ou pano úmido nas cortinas e persianas;
- Limpar os vidros em geral;
- Lavagem do pátio.

Quinzenalmente:

- Vasculhar os tetos, paredes e rodapés;
- Limpar externa e internamente as luminárias em geral;

Mensalmente:

- Lavagem e clareamento dos corredores varandas, garagem, escadas e corrimãos;
- Limpar fachada, toldos, vidros e paredes externas.

4.2. Serviços de Copeiragem

Atividades a serem desenvolvidas:

- Preparar água, café, chás, sucos e lanches, arrumando-os utilizando bandejas, copos, xícaras, bules etc.;
- Limpeza e higienização de todos os bebedouros, micro-ondas, geladeiras, frigobares;
- Limpar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos, utensílios e móveis pertencentes à copa mantendo-os organizado;

- Solicitar, receber, guardar e controlar os insumos para a copa;
- Realizar a limpeza da copa;
- Recolher utensílios após serem utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Contratante.

✓ **Postura:**

• No ambiente de trabalho, utilizar exclusivamente o uniforme, sendo proibido o uso de qualquer outro tipo de vestuário, mantendo a aparência e a higiene com os cabelos devidamente presos, e garantindo que o uniforme esteja sempre conservado e limpo. A troca de roupa deve ser feita nas dependências internas do estabelecimento da Contratante. Manter sigilo e discrição em situações que envolvam a vida particular e/ou pública de funcionários e de seus colegas de trabalho. Lavar as mãos sempre que chegar ao trabalho, utilizar os sanitários, tossir, espirrar, assoar o nariz, recolher lixo e pegar em dinheiro. Evitar ao máximo o uso do telefone durante o horário de trabalho.

✓ **Qualificação Profissional:**

- Escolaridade: Mínimo Ensino Médio Completo.

5. Estimativas das Quantidades e Valores para Contratação

Lote	Item	Cód.	CatSer	Descrição	Uni	Tipo	Qtd	V. Uni	V. Total
1	1	26333 1	25194	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	3	R\$ 5.673,76	R\$ 17.021,28
1	2	26333 9	14397	Serviços de Copeira; Posto de 44h semanais	Posto	Serviço	1	R\$ 4.045,08	R\$ 4.045,08

Valor total mensal estimado: R\$ 21.066,36 (vinte e um mil e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos)

Valor global estimado: R\$ 252.796,32 (duzentos e cinquenta e dois mil setecentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos)

Observações:

1. A coluna CatSer apresenta o código do serviço do sítio eletrônico compras.gov.br que mais se aproxima da descrição do serviço desejado.
4. Para o item 1 foi utilizado o valor da tabela Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado: “Serviço de Conservação e Limpeza **COM** Material - 229204 CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO”. Valor: R\$ 5.673,576, conforme Convenção Coletiva de Trabalho do Sindilimpe 2024/2024;
5. Para o item 2 foi utilizado o valor da tabela de Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado: “9668 - COPEIRA - CONVENCIONAL 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS”. Valor: R\$ 4.045,08.

6. Levantamento de Mercado

(Art. 18, § 1ª, inciso V da Lei 14.133/2021)

Os valores dos itens têm por base a Tabela de Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado da Seger - Publicado na Portaria Nº 019-R, 27 de março de 2024 e disponível em: Prorrogação - Preços Referenciais ASG e Demais Serviços - Vigência 01.04.2024 A 31.12.2024.pdf (servicoscorporativos.es.gov.br).

As informações referentes a salário-base da categoria, bem como benefícios e demais custos inerentes a função ocupada, foram retirados da Convenção Coletiva do ano de 2024, registrada sob o número ES000078/2024, do Sindicato dos trabalhadores em empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, limpeza pública urbana e privada, conservação de áreas verdes, aterros sanitários e transbordo e de prestação de serviços em portarias e recepções no Estado do Espírito Santo (Sindilimpe – ES).

6.1. Análise das Alternativas Possíveis

A realização das atividades correlatas à solução do problema recai sempre na contratação dos serviços. Desta forma a análise vai estar voltada às formas de contratação. A primeira alternativa é a contratação de funcionários públicos no cargo com as funções desejadas. A segunda alternativa é a contratação direta de profissionais no mercado, como pessoa física, para a realização das funções

desejadas. A terceira alternativa é a contratação de empresa terceirizada especializada nesse tipo de contratação.

Diante das alternativas apresentadas, a escolhida é a terceira, através de realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de Menor Preço. É fundamental que todas as etapas do processo sejam realizadas de forma criteriosa, seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos na Lei 14.133/2021

6.2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

A terceirização de serviços correlatos ao objeto desse estudo já é pacificada nos órgãos da administração pública de tal forma que a quase totalidade da administração pública assim contrata. Inclusive, a própria ESESP já contrata esses serviços, por meio de empresas terceirizadas, há muitos anos. A terceirização permite à autarquia preocupar-se mais detidamente na sua atividade fim em detrimento das atividades meio, dentre várias outras vantagens.

7. Descrição da Solução

(Art. 18, § 1ª, inciso VII da Lei 14.133/2021)

7.1 Há um contrato em execução na ESESP com o mesmo objeto que se pretende contratar e que foi firmado em 29 de agosto de 2019 com sucessivas prorrogações de tempo e, portanto, precisará ser licitado e realizado novo contrato. O contrato é o de número 002/2019; Pregão 002/2019; Processo 86358480; Processo no E-Docs 2021-CP6SP.

7.2 Desta forma faz-se necessária a contratação dos serviços abaixo:

- 7.2.1 Auxílio a Serviços Gerais (ASG) - necessário para manter limpas, diariamente, as instalações e dependências da autarquia;
- 7.2.2 Copeiragem - área responsável por preparar e disponibilizar aos funcionários e visitantes cafés e água quente, preparo de lanches,

manutenção da copa e os utensílios limpos, e verificação dos mantimentos.

7.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

7.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.5 Os materiais devem ser fornecidos mensalmente independentemente de haver estoque (NÃO SE TRATA DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE), no primeiro dia útil de cada mês, sendo entregues nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo definido nas tabelas de materiais e equipamentos que se encontram no Termo de Referência.

7.6 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.7 No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades conforme NR 6 e serem substituídos quando ficarem inutilizados. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

8. Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação

(Art. 18, § 1ª, inciso VIII da Lei 14.133/2021)

A contratação se dará em lote único proporcionando à Contratada maior escala na prestação dos serviços e à administração pública maior eficiência e economicidade da gestão de apenas um contrato em detrimento de vários. Além disso, os serviços ora contratados são comuns de serem todos ofertados por empresa única.

9. Resultados Pretendidos

(Art. 18, § 1ª, inciso IX da Lei 14.133/2021)

Ambiente limpo e organizado:

- Garantir que o local de trabalho esteja limpo e bem conservado para promover um ambiente saudável e produtivo;

Atendimento de qualidade:

- Assegurar que os serviços de copeiragem atendam às necessidades dos colaboradores e visitantes, oferecendo um atendimento cortês e eficiente.

Conservação patrimonial:

- Preservar o patrimônio da instituição, mantendo as instalações em bom estado de conservação.

Economia de recursos:

- Buscar a eficiência na utilização de recursos, como água e energia, durante a prestação dos serviços.

Satisfação dos usuários:

- Promover a satisfação dos usuários dos serviços ofertados pela Escola, garantindo que suas expectativas sejam atendidas de forma adequada.

Redução de custos:

- Buscar alternativas para reduzir os custos dos serviços, sem comprometer a qualidade e a eficiência.

Manutenção preventiva:

- Manutenção preventiva para garantir que a estrutura da ESEP seja conservada ao longo do contrato.

Gestão de resíduos

- Adoção de procedimentos para a gestão adequada de resíduos, de acordo com a legislação ambiental vigente.

10. Providências Prévias à Celebração do Contrato



(Art. 18, § 1ª, inciso X da Lei 14.133/2021)

Como se trata de contratação de serviços com fornecimento de materiais, não é necessária aquisição de materiais por parte da ESESP, sendo necessária apenas a disponibilização de espaço adequado para estocagem destes. Uma vez que o serviço desejado é contínuo e a ESESP já o contrata há vários anos dessa mesma forma, a disponibilização de espaço para estocagem dos materiais já é prática na autarquia e não representa risco para a execução do contrato.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

(Art. 18, § 1ª, inciso XI da Lei 14.133/2021)

Quando se trata de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas aos serviços de limpeza, conservação e copeiragem para a ESESP, é importante considerar:

Serviços de manutenção predial: atualmente a ESESP possui um contrato de serviços de manutenção predial que visa garantir que a estrutura física da ESESP esteja em boas condições, o que contribui para a eficácia dos serviços de limpeza e conservação.

Serviços de segurança: encontra-se vigente o contrato de serviços de segurança patrimonial para proteger as instalações da ESESP, o que pode impactar diretamente na conservação do ambiente.

Fornecimento de copos descartáveis: Há disponível no estoque da ESESP copos descartáveis, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para a execução dos serviços de copeiragem e limpeza, bem como outros itens de consumo.

Serviços de Jardinagem: existe uma empresa que serviços de jardinagem para manutenção das áreas verdes da ESESP, o que contribui para a conservação do ambiente como um todo.

Serviços de Controle de Pragas: encontra-se vigente o contrato de serviços de controle de pragas para evitar infestações de pragas e desta forma, contribuindo com a limpeza e conservação das instalações.

Essas contratações correlatas e/ou interdependentes podem contribuir para a eficiência e eficácia dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem prestados à ESESP, garantindo um ambiente limpo, conservado e seguro para todos os usuários.

12. Impactos Ambientais

(Art. 18, § 1ª, inciso XII da Lei 14.133/2021)

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:

- Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Sempre que possível, uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária –ANVISA;
- Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 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;
- 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.

13. Duração do Contrato

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 107, II, Lei nº 14.133/2021.



14. Declaração de Viabilidade da Contratação

Com base nas informações coletadas e, levando-se em conta as questões orçamentárias e de disponibilidade de empresas consolidadas no ramo para a Administração Pública Estadual, visando a garantia do fornecimento, eventual e futura contratação. É viável a contratação do referido objeto, cuja modalidade de Licitação a ser adotada é de Pregão, conforme lei 14.133/2021.

Caroline Freire Pitol
Diretora - DITEC

Tufi Faiçal Neto
Diretor - DAF



MAPA DE RISCOS (MR)

1. Caracterização

Processo E-Docs:	
Responsáveis: Tufi Faiçal Neto e Carolina Freire Pitol	Área Requisitante: DAF e DITEC
E-mail: geaf@esesp.es.gov.br	Telefone: (27) 36366700
Objeto: Contratação serviços; limpeza, conservação e copeiragem	

2. Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação (com fornecimento de material de limpeza) e copeiragem para a ESESP, localizada em Vitória – ES, onde a autarquia está sediada.

3. Mapa de Riscos

Risco 1			
Evento de Risco: Implementação da nova lei de licitações.			
Etapas do processo: Elaboração do Termo de Referência.			
Probabilidade: Baixa	Impacto: Médio	Resposta: Aceitar	
Causas prováveis: Capacitação insuficiente dos servidores; Transição em andamento.			
Consequências prováveis: Morosidade no andamento das etapas da contratação.			
Tratamento do Risco Ação Preventiva: 1. Acompanhamento próximo de todas as etapas do processo pelo setor requisitante e equipe do prego.	Responsável: 1. Setor requisitante e equipe de licitação.	Ação de Contingência: 1. Proceder verificações e revisões por várias pessoas que já tenham adquirido conhecimentos.	Responsável: 1. Envolvidos.

Risco 2	
Evento de Risco: Impossibilidade de atendimento aos prazos para pagamento à contratada considerando as regras apresentadas no modelo padrão de contrato.	
Etapas do processo:	

Elaboração do Termo de Referência			
Probabilidade: Baixa	Impacto: Médio	Resposta: Aceitar	
Causas prováveis: Modelo padrão de contrato não abarcou modificações na forma de pagamentos da Administração Pública Estadual.			
Consequências prováveis: Impossibilidade do pagamento dentro das regras do modelo de contrato.			
Tratamento do Risco Ação Preventiva: 1. Mudar as cláusulas referentes ao pagamento ao fornecedor na minuta de contrato atual.	Responsável: 1. CPL.	Ação de Contingência: 1. Promover alteração contratual para abrigar as novas regras de pagamento.	Responsável: 1. Setor de Contratos.

Risco 3			
Evento de Risco: Falta de qualificação dos profissionais			
Etapas do processo: Contratação			
Probabilidade: Média	Impacto: Alto	Resposta: Solicitar referências e realizar entrevistas técnicas	
Causas prováveis: Falta de critérios claros de qualificação e experiência para os profissionais a serem contratados			
Consequências prováveis: pode haver atrasos nos serviços de copeiragem e limpeza, insatisfação dos usuários devido à baixa qualidade dos serviços			
Tratamento do Risco Ação Preventiva: 1. Implementar medidas de controle, como estabelecer critérios rigorosos de seleção, realizar treinamentos específicos e acompanhar de perto o desempenho dos profissionais contratados	Responsável: 1. Setor demandante	Ação de Contingência: 1. Estabelecer critérios claros de qualificação e experiência para os profissionais a serem contratados	Responsável: 1. Fiscal/Gestor

Risco 4			
Evento de Risco: Designação do gestor e fiscal do contrato e substitutos sem conhecimento técnico do objeto contratual			
Etapas do processo: Contratação			
Probabilidade: Média	Impacto: Alto	Resposta: Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato	
Causas prováveis: Falta de critérios claros de qualificação e experiência para os profissionais a serem designados			
Consequências prováveis: Problemas de comunicação com o fornecedor, contrato e administrativo			
Tratamento do Risco Ação Preventiva: 1. Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.	Responsável: 1. Diretoria	Ação de Contingência: 1. Indicar fiscal/Gestor capacitado	Responsável: 1. Diretoria

Embora entenda-se que há outros riscos, focou-se naqueles que se entende que pode oferecer alto consequências de maior relevância nesse momento da contratação. Este documento pode e deve ser alterado incluindo outros riscos nas etapas subsequentes, inclusive na execução contratual.

Caroline Freire Pitol
 Diretora - DITEC

Tufi Faíçal Neto
 Diretor - DAF

ANEXO II – MODELOS DO EDITAL

ANEXO II.A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

____ de ____ de ____.

PREGÃO Nº ____ / ____

Empresa: (Nome da Empresa)

À (Nome do Órgão)

Prezados Senhores,

2 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

- a) Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário de cada item e do preço global.
- b) Documentos exigidos para Habilitação.
- c) Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

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

4 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

5 - Indicamos a seguinte modalidade de garantia do contrato, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021: _____ (preencher).

Atenciosamente,

(Nome do representante e assinatura - preencher)

ANEXO II.B - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

DADOS DO LICITANTE VENCEDOR		
NOME DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:		
Nº DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:		
CPF DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:		
NACIONALIDADE: ESTADO CIVIL:		
CONDIÇÃO JURÍDICA DO REPRESENTANTE:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO LICITANTE VENCEDOR:		
INDICAÇÃO DO PREPOSTO: (NOME COMPLETO, CPF e CARGO)		
XX XXXXXXX		
DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA (CREDOR)		
NOME COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:		
CNPJ DA PESSOA JURÍDICA:		
ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA: E-MAIL: TEL:		
BANCO _____ AGÊNCIA Nº _____ NÚMERO DA CONTA: _____		

(Local), _____ de _____ de _____ (preencher).

(Nome do representante e assinatura - preencher)

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS
CONTÍNUOS COM MÃO DE OBRA EM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA/PREDOMINANTE

Contrato nº
Pregão nº
Processo nº
ID CiudadES nº:

TERMO DE CONTRATO QUE
ENTRE SI FAZEM O ESESP E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PARA A **CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.**

A ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de Autarquia do Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Francisco Fundão, 155, Bairro República, Vitória/ES, CEP 29.062-545, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.964.162/0001-24, neste ato representada legalmente pela sua Diretora Presidente, Sra. LAIS ALVES GARCIA, brasileira, inscrita no CPF nº 059.173.187-86, RG nº 2085898 SSP/ES, designada pelo DECRETO Nº 249-S, publicado no Diário Oficial em 31/01/2023, domiciliada no endereço supramencionado, denominada CONTRATANTE, e a Empresa **(nome completo)**, doravante denominada CONTRATADA, com sede **(endereço completo)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **(preencher)** neste ato representado(a) por **(nome e função no contratado)**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, ajustam o presente CONTRATO de **(descrever o material)**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA**

XXXXXXX, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 - O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

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

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

2.4 - O reequilíbrio econômico e financeiro, em qualquer de suas espécies, em especial o reajuste e a repactuação, observará, conforme a natureza do objeto contratual, as regras previstas nos arts. 45 a 53 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à renúncia irretratável por ausência de requerimento formal durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 46 do Decreto).

2.5 Os preços contratados são fixos, somente podendo ser repactuados/reajustados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

2.6 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

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

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

2.7 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente do momento de sua implementação.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16 Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais para os custos decorrentes de mercado poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$VR = V (I - I^0) / I^0$, onde:

VR = Valor do reajuste;

V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à mês-base;

I = Índice relativo ao mês de reajuste.

2.17 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.18 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

2.19 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

2.20 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes.

2.21 A repactuação e o reajuste de preços serão formalizados por apostilamento.

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

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

2.24 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência contratual terá início na data da assinatura do contrato, a critério da Administração, que deverá ocorrer na rescisão do contrato atual e terá duração de 5 (cinco) anos de vigência, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 A gestão do contrato, inclusive quanto à prorrogação, deve observar o que disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e em orientações complementares da Administração Estadual.

4.3 Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Assessoria jurídica do ESESP.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: ;
- b) Fonte de Recursos:;
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:;
- e) Plano Interno:

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

6 - CLÁUSULA SEXTA: GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 O prazo de garantia de execução contratual e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no item 6.1.

6.3 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7.2 Após executado o serviço e estando em condições de ser recebido na forma estabelecida na contratação, o contratado deverá comunicar à fiscalização, por escrito, a fim de que seja realizada conferência quanto ao cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2.1 Emitir termo detalhado, por fiscal ou comissão designada, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da medição da parcela do contrato;

7.2.2 Analisar demais documentos previstos na contratação, por gestor ou comissão designada.

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo fiscal e pelo gestor, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, na forma do art. 11 do Decreto 5545-R, de 2023.

7.6 O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, na forma do art. 10 do Decreto 5545-R, de 2023.

7.6.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado da execução do do serviço contratado e, se for o caso, poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.2 O gestor do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório;

7.7 Caso a fiscalização identifique irregularidades que impeçam o recebimento provisório dos serviços, o gestor ou fiscal devem indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.13 O gestor do contrato deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.16 após concluídos os serviços e obrigações previstos no contrato, realizar a avaliação do funcionamento, produtividade dos equipamentos e/ou instalações, quando couber, incluindo testes e ensaios que forem necessários; e

7.17 emitir termo detalhado, pelo gestor ou comissão designada, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 Compete à Contratada:

8.1.1 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

8.1.2 providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

8.1.3 manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

8.1.4 garantir a execução qualificada do contrato durante o período de sua execução;

8.1.5 Apresentar a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, mediante apresentação em especial dos documentos elencados na Cláusula “Dos Encargos Trabalhistas”, deste Contrato.

8.1.6 Todas as exigências descritas no Anexo I – Termo de referência e todos os seus Anexos.

8.2 Compete à Contratante:

8.2.1 efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;

8.2.2 definir o local para a execução dos serviços;

8.2.3 designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

8.2.4 Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.5 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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

9 CLÁUSULA NONA: DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

9.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

9.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

9.4 Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

9.5 Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;

9.6 Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

9.7 Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

9.8 As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

9.9 A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

9.10 Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.11 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra

quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

9.12 As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

9.13 Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

9.14 Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

9.15 Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

9.16 A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

9.17 A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

9.18 Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

9.19 Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

10- CLÁUSULA DÉCIMA: DOS ADITAMENTOS

10.1 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 14133/2021, após manifestação formal da Assessoria Jurídica do ESESP.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

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

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d) Multa:
 - 1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. Moratória de 0,07% (zero sete décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

11.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 10.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

11.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

- 11.8.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- 11.8.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 11.8.3 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do subitem 11.3 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;
- 11.8.4 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- 11.8.5 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 11.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

11.14 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.15 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.16 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

11.17 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

12.1 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.

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

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

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

12.5 Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

13.1 Com vistas à observância ao disposto no art. 50 e no art. 68 c/c o inciso XVI do art. 92, todos da Lei Federal 14.133/2021, bem como no art. 10, III e XII, e art. 35, do Decreto Estadual nº. 5545-R/2023, para a fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e fiscais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações: recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

13.1.2 recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

13.1.3 pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

13.1.4 fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

13.1.5 pagamento do 13º salário;

13.1.6 concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

13.1.7 realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

13.1.8 eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

13.1.9 encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

13.1.10 cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

13.1.11 cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.2 Para comprovar as obrigações estabelecidas na cláusula 12.1, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

13.3 No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:

13.4 Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;

13.4.1.1 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

13.4.1.2 Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

13.4.1.3 Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

13.4.1.4 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

13.4.1.5 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

13.4.2 durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

13.4.2.1 Elaborar planilha-mensal, que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

13.4.2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

13.4.2.3 Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso.

13.4.2.4 Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente de acordo com o modelo constante do ANEXO 01 do contrato, acompanhado dos seguintes documentos:

13.4.2.4.1.1 Cópia da Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;

13.4.2.4.1.1.2 Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

13.4.2.4.1.1.3 Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, inclusive 13º salário, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação, quando cabíveis, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

13.4.2.4.1.1.4 Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:

13.4.2.4.1.1.5 Cópia da 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 via Internet;

13.4.2.4.1.1.6 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF acompanhado do comprovante de pagamento correspondente;

13.4.2.4.1.1.7 Recibo de Entrega de Declaração de Débitos e Tributos Federais Previdenciários – DCTFWeb e o comprovante de pagamento correspondente;

13.4.2.4.1.1.8 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE) e da Relação de Tomadores/Obras – RET, individualizadas por CNPJ do tomador, considerando-se tomador o ente da Administração Direta ou Indireta que possua CNPJ próprio;

13.4.2.4.1.1.9 Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

13.4.2.4.1.1.10 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).

13.4.2.4.1.1.11 Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;

13.4.2.4.1.1.12 Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

13.4.2.4.1.1.13 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;

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

13.4.2.4.1.1.15 Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;

- 13.4.2.4.1.1.16 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 13.4.2.4.1.1.17 Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- 13.4.2.4.1.1.18 Recibo de Férias, se houver empregado usufruindo férias no mês, bem como o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
- 13.4.2.4.1.1.19 Comprovantes de quitação dos encargos fiscais resultantes da execução do contrato incidentes sobre o faturamento, tais como PIS/COFINS e Simples Nacional;
- 13.4.2.4.1.1.20 Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato, conforme determinação contida na Lei 14.133/21, Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo;
- 13.4.2.4.1.1.21 Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.
- 13.4.3 quando houver a rescisão do contrato de trabalho de empregado vinculado ao contrato, conferir a regularidade do procedimento mediante exigência da contratada dos seguintes documentos:
- 13.4.3.1 Aviso Prévio ou Pedido de demissão do(s) empregado(s);
- 13.4.3.2 Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação e comprovantes de seu pagamento;
- 13.4.3.3 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 13.4.4 durante a fiscalização diária deve-se:
- 13.4.4.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
- 13.4.4.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- 13.4.4.3 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

13.4.5 À critério da Administração Pública, poderão ser exigidos outros documentos além dos previstos nesta Cláusula para fins de adequada fiscalização do contrato, observadas alterações supervenientes do ordenamento jurídico pátrio quanto às exigências a serem adimplidas pela contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais.

13.4.6 A emissão de novas Certidões Negativas de Débito somente deverá ser exigida por ocasião da expiração do prazo de vigência daquela anteriormente apresentada.

13.4.7 O mês-referência do faturamento compreende o mês da efetiva prestação dos serviços. O mês referência da documentação será o mês imediatamente anterior ao do faturamento.

13.4.8 Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

13.4.9 Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.4.10 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Procuradoria Geral do Estado deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

13.4.11 No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

13.4.12 Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria Trabalhista da Procuradoria Geral do Estado sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

13.4.13 Na hipótese de se constatar que inexistente risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

13.4.14 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO

14.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS RECURSOS

15.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do arts. 165 a 168 da Lei 14.133/2021.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor do ESESP designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do Serviço contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

18.1 Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, João Gularte Castilho brasileiro, casado, empresário.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

19.1 Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2 Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Assessoria Jurídica do ESESP, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Local, ____ de _____ de _____.

LAIS ALVES GARCIA
ESESP
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
CONTRATADA

Anexo III - A

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	MES – REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MES – 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;
- 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 o 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 inadimplência em relação 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



