



Poder Judiciário

**Tribunal de Justiça  
do Estado do Espírito Santo**

Secretaria Geral / Núcleo de Planejamento das Contratações - NPC

Secretaria de Infraestrutura

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, asseio e jardinagem**, para todas as instalações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.



## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE DEMANDANTE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
2.1. Da Descrição do Objeto.....	7
2.2. Do Código CATSER.....	7
2.3. Da Natureza dos Serviços.....	8
2.4. Continuidade do Serviço.....	8
2.5. Do Quantitativo.....	8
2.6. Do Parcelamento do Objeto.....	8
2.7. Prazo de vigência.....	8
2.8. Informações Adicionais.....	9
2.9. Do uso de mão de obra de egressos do sistema carcerário.....	9
2.10. Do uso de mão de obra de vítimas de violência doméstica.....	10
2.11. Do envio de documentos.....	11
<b>3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....</b>	<b>15</b>
5.1. Componentes Principais da Solução.....	15
5.1.1. Serviços contínuos de limpeza, conservação e asseio.....	15
5.1.2. Serviços periódicos e sob demanda.....	15
5.1.3. Serviços de jardinagem.....	16
5.2. Integração dos Componentes.....	16
5.3. Exigências relativas à execução e fornecimento.....	16
5.3.1. Materiais e Equipamentos.....	16
5.3.2. Manutenção e Assistência Técnica.....	16
5.3.3. Sustentabilidade.....	16
5.4. Aspectos Técnicos, Funcionais e Operacionais.....	16
5.4.1. Aspectos Técnicos.....	16
5.4.2. Aspectos Funcionais.....	17
5.4.3. Aspectos Operacionais.....	17
<b>6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
6.1. Requisitos funcionais.....	17
6.2. Requisitos de sustentabilidade.....	18
6.3. Requisitos de acessibilidade.....	19
6.4. Requisitos de segurança e proteção de dados.....	20
6.5. Da subcontratação.....	21
6.6. Da participação de consórcios.....	22
6.7. Da vistoria.....	22



<b>7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>23</b>
7.1. Regime de execução.....	24
7.2. Quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços.	24
7.2.1. Da disponibilização dos empregados nos postos de trabalho.....	26
7.2.2. Da capacitação dos empregados.....	27
7.2.2.1. Dos treinamentos regulares.....	28
7.2.3. Do pagamento dos empregados.....	28
7.3. Da justificativa da média de 21 dias úteis por mês.....	28
7.4. Do controle de jornada e banco de horas.....	29
7.4.1. Da jornada de trabalho.....	30
7.4.2. Do trabalho noturno:.....	31
7.4.3. Das ausências e substituições de empregados em postos de dedicação exclusiva.....	31
7.5. Do trabalho em altura.....	31
7.6. Do trabalho em ambiente confinado.....	32
7.7. Das diárias.....	32
7.8. Dos uniformes.....	32
7.9. Relação de máquinas, equipamentos, materiais e utensílios a serem utilizados.....	33
7.9.1. Da periodicidade.....	33
7.9.2. Da qualidade.....	34
7.10. Local da prestação dos serviços, suas condições e o horário de funcionamento do órgão em que os serviços deverão ser realizados.....	34
7.10.1 Da localização de uma base operacional da contratada.....	34
7.11. Prazo em que o serviço deverá ser prestado.....	35
7.12. Descrição detalhada dos serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e jardinagem.....	35
7.12.1. DIARIAMENTE.....	35
7.12.2. SEMANALMENTE.....	36
7.12.3. QUINZENALMENTE.....	36
7.12.4. MENSALMENTE.....	37
7.12.5. ANUALMENTE.....	37
7.12.6. POR ACIONAMENTO (SEMPRE QUE NECESSÁRIO).....	37
7.12.7. IMEDIATAMENTE AO INÍCIO DO CONTRATO.....	37
7.13. Descrição detalhada dos serviços de jardinagem.....	38
7.14. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de lavagem de togas de desembargadores.....	39
7.15. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de limpeza técnica de poltronas e carpete do Salão Pleno.....	44
7.16. Descrição detalhada dos serviços periódicos de controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização).....	46
7.17. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de descupinização.....	47



7.18. Descrição detalhada dos serviços periódicos de limpeza/lavagem de caixa d'água, bem como serviços, sob demanda, de limpeza/lavagem de caixa de gordura e fossas sépticas.....	49
7.19. Das unidades abrangidas pela implantação dos projetos Comarca Digital e Secretaria Inteligente Regional, bem como do tipo PID (Pontos de Inclusão Digital).....	50
7.20. Da ações a serem tomadas ao término da relação contratual.....	51
7.21. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.....	52
<b>8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....</b>	<b>53</b>
8.1. Da indicação de preposto.....	53
8.2. Da gestão e da fiscalização do contrato.....	53
<b>9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....</b>	<b>57</b>
9.1. Da avaliação da execução do objeto.....	57
9.2. Do recebimento provisório e definitivo.....	57
9.2.1. Do recebimento provisório.....	57
9.2.2. Do recebimento definitivo.....	58
9.2.3. Detalhamento do recebimento do objeto.....	59
9.2.3.1. Do envio das informações pela contratada.....	59
9.2.3.2. Da emissão do Termo de Recebimento Provisório.....	60
9.2.3.3. Da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.....	61
9.3. Da liquidação.....	61
9.4. Do pagamento.....	62
9.5. Da conta vinculada bloqueada para movimentação.....	64
9.6. Do reajuste e da repactuação.....	65
<b>10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....</b>	<b>68</b>
10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....	68
10.2. Critério de apresentação da proposta e registro do lance no Comprasnet.....	69
10.3. Regime de execução.....	69
10.4. Critérios de aceitabilidade de preços.....	69
10.5. Exigências de habilitação.....	69
10.5.1. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista.....	69
10.5.2. Qualificação econômico-financeira.....	69
10.5.3. Qualificação técnica.....	70
10.5.4. Da participação de consórcios.....	70
10.5.5. Da participação de cooperativas.....	71
<b>11. GARANTIA CONTRATUAL.....</b>	<b>71</b>
<b>12. GARANTIA DO OBJETO.....</b>	<b>72</b>
<b>13. DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....</b>	<b>72</b>
13.1. Dos deveres da contratada.....	72
13.2. Dos deveres do Contratante.....	74
<b>14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>75</b>



14.1. Disposições Gerais sobre as Sanções:.....	78
14.2. Das circunstâncias agravantes.....	79
14.2.1. São circunstâncias agravantes.....	79
14.3. Das circunstâncias atenuantes.....	80
14.3.1 São circunstâncias atenuantes.....	80
<b>15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>80</b>
<b>16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>81</b>
<b>17. INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO.....</b>	<b>81</b>



Poder Judiciário

**Tribunal de Justiça  
do Estado do Espírito Santo**

Secretaria Geral / Núcleo de Planejamento das Contratações - NPC

Secretaria de Infraestrutura

---



Poder Judiciário  
**Tribunal de Justiça**  
**do Estado do Espírito Santo**  
Secretaria Geral / Núcleo de Planejamento das Contratações - NPC  
Secretaria de Infraestrutura

---

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE DEMANDANTE

---

Número do Processo Administrativo: [7010154-22.2024.8.08.0000](#)

**Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo**

### Contratante

Nome empresarial: Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo  
CNPJ: 27.476.100/0001-45  
UASG: 925968  
Inscrição Estadual: Isento  
Inscrição Municipal: Isento  
Rua Desembargador Homero Mafra, 60, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP  
29.050-906  
Tel: (27) 3334-2000

### Unidade Demandante

Secretaria de Infraestrutura

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

---

### 2.1. Da Descrição do Objeto

O presente procedimento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, asseio e jardinagem**, para todas as instalações em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES -, **com fornecimento de mão de obra sob regime de dedicação exclusiva**, bem como de materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

O objeto compreende, ainda, a execução de **serviços complementares de natureza periódica ou sob demanda**, sem dedicação exclusiva de mão de obra, tais como: controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização), descupinização, limpeza técnica de poltronas e carpetes do Salão Pleno, lavagem de togas de desembargadores, bem como serviços de limpeza e lavagem de caixas d'água, caixas de gordura e fossas sépticas, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

### 2.2. Do Código CATSER

Os serviços objeto da contratação encontram-se registrados no **Catálogo de Serviços – CATSER**, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>):



**Código:** 25194.

**Descrição:** Serviço Especializado de Limpeza.

### **2.3. Da Natureza dos Serviços**

Os serviços a serem contratados classificam-se como **serviços comuns**, conforme seção “**3.2.1. Da identificação da natureza do objeto**” do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### **2.4. Continuidade do Serviço**

O objeto da contratação é classificado como **serviço continuado**, conforme seção “**3.2.2. Da classificação dos serviços como continuados ou não**” do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### **2.5. Do Quantitativo**

A estimativa das quantidades e a justificativa dos quantitativos da solução a ser contratada foram definidas na seção “**6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**” do Estudo Técnico Preliminar e estão detalhadas nas tabelas a seguir:

- a) [Planilha com postos de trabalho de 44 horas.](#)

Os quantitativos estimados dos serviços foram definidos, com base em levantamento das áreas físicas internas e externas das unidades do PJES, na produtividade esperada, na frequência das atividades e nas características operacionais de cada tipo de serviço, contemplando todo o ciclo de vida do objeto.

### **2.6. Do Parcelamento do Objeto**

O objeto **não será parcelado**, tendo em vista a necessidade de **gestão integrada, padronização operacional, economicidade e eficiência na execução contratual**, bem como a interdependência entre os serviços contínuos e os serviços complementares, conforme justificativa na seção “**8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**” do Estudo Técnico Preliminar.

### **2.7. Prazo de vigência**

O contrato terá o **prazo de vigência inicial de 60 (sessenta) meses**, contado a partir da data de sua **publicação no Diário Oficial**, sendo que o prazo para o **início da execução dos serviços** ocorrerá **em até 30 (trinta) dias da assinatura da Ordem de Serviço**, ou em data nela expressamente prevista. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante justificativa da vantajosidade e anuência das partes, até o limite máximo de dez (10) anos, nos termos dos artigos [106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021](#).





Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## 2.8. Informações Adicionais

O Estudo Técnico Preliminar está registrado no processo SEI n.º [7010154-22.2024.8.08.0000](#).

Considerando tratar-se de contratação com **predominância de mão de obra com dedicação exclusiva**, a licitante vencedora deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, detalhando todos os custos unitários e globais dos serviços.

Incluem-se no escopo da contratação os serviços sob demanda a serem executados em Pontos de Inclusão Digital (PID), existentes ou que venham a ser criados, durante a vigência contratual.

## 2.9. Do uso de mão de obra de egressos do sistema carcerário

Conforme previsto no item 3.2.17 do Estudo Técnico Preliminar, e em observância à [Resolução n.º 307/2019, do CNJ](#), a contratada é obrigada a garantir que, ao menos 6% do número de postos de trabalho com dedicação exclusiva, sejam ocupados por pessoas egressas do sistema prisional.

O percentual descrito deverá ser respeitado durante toda a execução do contrato, cabendo ao contratante fiscalizar seu cumprimento, devendo a contratada encaminhar relatório



mensal detalhado sobre o cumprimento da obrigação, juntamente com os demais documentos obrigatórios.

Os contratos eventualmente em vigor que tratem do mesmo objeto, num primeiro momento, serão complementados pela contratação em estudo, que será parcialmente executada, após recebimento e ordem de serviço parcial. Com o fim da vigência dos contratos mais antigos, a ordem de serviço para execução total será emitida pelo contratante, quando então o percentual de pessoas egressas deverá ser novamente reavaliado.

A contratada deverá contatar o **Escritório Social de Vitória**, para tratativa dos meios para cumprimento da obrigação.

Dados para contato com o Escritório Social de Vitória:

**E-mail:** saef@sejus.es.gov.br.

**Telefone:** 27 3132-2012.

**Endereço:** Avenida Jerônimo Monteiro, n.º 96, Edifício das Repartições Públicas, Vitória/ES.

## **2.10. Do uso de mão de obra de vítimas de violência doméstica**

Em observância à [Resolução n.º 497/2023 do CNJ](#), que institui o Programa “Transformação” e estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas, nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados, para as pessoas em condição de vulnerabilidade, a Contratada deverá reservar, ao menos, 5% das vagas do contrato para mulheres, incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução, a saber:

- a) Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- b) Mulheres trans e travestis;
- c) Mulheres migrantes e refugiadas;
- d) Mulheres em situação de rua;
- e) Mulheres egressas do sistema prisional; e
- f) Mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

Metade do total de vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência, no contexto doméstico e familiar. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º, cabendo a definição ao contratante, observadas as peculiaridades regionais.

As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.



O percentual mínimo de mão de obra estabelecido como reservado deverá ser mantido, durante toda a execução contratual, devendo a contratada encaminhar relatório mensal detalhado sobre o cumprimento da obrigação, juntamente com os demais documentos obrigatórios.

A situação de vulnerabilidade das trabalhadoras contratadas, em atendimento ao Programa “Transformação”, será mantida em sigilo pela empresa contratada, pelo contratante e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ -, assegurando-se que o tratamento dos dados respeite as normas atinentes à proteção de dados pessoais.

A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento da exigência, fato que deverá ser comprovado e não meramente alegado pela contratada.

A identificação das mulheres em situação de vulnerabilidade, previstas no art. 2º da [Resolução n.º 497/2023 do CNJ](#), será feita por meio informado pelo contratante, a fim de possibilitar que a contratada tenha acesso a cadastros das mulheres em situação de vulnerabilidade, que atendam aos requisitos profissionais necessários para o exercício da atividade objeto de contrato, com o objetivo de viabilizar a participação dessas pessoas no processo seletivo para a contratação.

Para permitir a fiscalização do cumprimento da [Resolução n.º 497/2023 do CNJ](#), a contratada e os fiscais do contrato deverão identificar as empregadas contratadas, mas de forma que garanta o sigilo sobre a situação de vulnerabilidade das trabalhadoras.

## **2.11. Do envio de documentos**

Os relatórios e demais documentos deverão ser entregues, obrigatoriamente, na forma digital, e, facultativamente, na forma impressa colorida, mesmo que cumulativamente, sendo a forma de entrega definida pelo contratante.

Os arquivos deverão ser entregues:

- a) Organizados;
- b) Em formato PDF (Portable Document Format) com possibilidade de seleção de texto;
- c) Com tamanho limitado a 08 (oito) MB por arquivo;
- d) Coloridos, quando contiverem originalmente elementos de tal forma. Não havendo elementos em cores, deverão ser apresentados em tons de cinza;
- e) Em preto e branco, apenas quando for impossível usar a forma colorida ou em tons de cinza. Tal fato deverá ser justificado;
- f) Com orientação de páginas, de acordo com a forma do texto ou imagem;
- g) Com documentos digitalizados de forma profissional, sem o uso de imagens tortas, dobradas ou com documentos sendo segurados em mãos.



Quando houver planilhas, os arquivos originais, em formato XLS, XLSX, ODS, ou outro formato, também deverão ser enviados e esses não terão limite de tamanho.

Poderão ser exigidos documentos, no padrão do conjunto de aplicativos do Google (Documentos, Planilhas etc.). Tais formatos poderão ser usados por serem compatíveis com os softwares utilizados pela Secretaria de Infraestrutura do TJES, que adotou por padrão o Google Workspace.

Documentos originalmente em formato eletrônico deverão ser entregues em sua versão original, evitando cópias digitalizadas.

Não serão aceitos arquivos com senhas ou outro artifício que impeça o acesso às informações do arquivo, incluindo fórmulas e metadados.

Os relatórios deverão ser entregues ao fiscal técnico, pelos seguintes meios:

- Enviados ao endereço de e-mail institucional do contratante, informado pelo gestor do contrato. Nessa forma, os arquivos deverão estar anexados à mensagem ou deverá ser informado um link para acesso à nuvem de dados, que conterá os arquivos;
- Também poderá ser realizado o compartilhamento permanente de dados, em nuvem de dados. Nesse caso, sempre que houver um compartilhamento, deverá ser enviada uma mensagem formal, informando o ato;
- Pessoalmente, via Protocolo Geral do TJES, em mídia digital óptica ou USB flash drive (pen drive) contido em um envelope anexado a uma carta endereçada à Secretaria de Infraestrutura, informando o número do contrato e “aos cuidados” do fiscal técnico.

Os arquivos PDF que exijam assinatura deverão ser assinados digitalmente, por meio de certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, ou por meio da conta [Gov.br](https://gov.br) do signatário, sendo que o contratante poderá exigir que qualquer documento seja assinado.

Quando solicitado, a contratada deverá fornecer o documento original para conferência e atesto pelo fiscal.

Serão rejeitados documentos com falta de informação, informação ilegível, imagens tortas ou fora das especificações.

### **3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

---

A presente contratação tem por objetivo assegurar a manutenção contínua de ambientes institucionais salubres, organizados, seguros e adequados ao funcionamento regular das unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), garantindo condições



apropriadas de atendimento aos jurisdicionados, magistrados, servidores, colaboradores e demais usuários.

De forma específica, a contratação objetiva:

i) garantir a **continuidade e a padronização** dos serviços de limpeza, conservação, asseio e jardinagem, em todas as unidades do PJES, de modo a preservar as condições de higiene, conservação predial e apresentação dos ambientes institucionais;

ii) assegurar a execução **regular, eficiente e controlada** dos serviços complementares de natureza periódica ou sob demanda, tais como controle de pragas urbanas, descupinização, limpeza técnica de poltronas e carpetes do Salão Pleno, lavagem de togas de desembargadores, bem como limpeza e lavagem de caixas d'água, caixas de gordura e fossas sépticas, em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho;

iii) promover a **mitigação de riscos à saúde**, a prevenção de doenças e a redução de passivos decorrentes da ausência ou da descontinuidade dos serviços, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e para a adequada prestação jurisdicional;

iv) viabilizar a execução indireta dos serviços, com **gestão profissionalizada**, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da economicidade.

A definição dos objetivos, do escopo e do modelo de contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, os quais registram análises das necessidades institucionais, as alternativas disponíveis no mercado e a solução mais adequada ao atendimento do interesse público, servindo de base para a presente contratação.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

A presente contratação decorre da necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de higiene, conservação, asseio e segurança das instalações em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), indispensáveis ao regular funcionamento das atividades jurisdicionais e administrativas.

O contrato atualmente vigente para a prestação dos serviços gerais de limpeza e conservação possui término previsto para 07/07/2026, não sendo juridicamente possível nova prorrogação, em razão do limite legal. Tal circunstância impõe a **adoção das providências administrativas necessárias à continuidade da prestação dos serviços**, sob pena de comprometimento do funcionamento das unidades judiciais e administrativas.



A necessidade da contratação foi **formalmente identificada no Documento de Formalização da Demanda** (SEI n.º 2623592) e analisada de forma detalhada no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, no qual se avaliou a solução mais adequada para atender ao interesse público, consideradas as características operacionais do PJES, a capilaridade de suas unidades no território estadual e as alternativas disponíveis no mercado.

Conforme demonstrado no ETP, a execução direta desses serviços pela Administração mostra-se inviável, em razão da complexidade operacional, da dispersão geográfica das unidades, da ausência de estrutura própria suficiente e da necessidade de observância às normas de saúde, segurança do trabalho e sustentabilidade ambiental.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra sob regime de dedicação exclusiva, bem como de materiais, equipamentos e EPIs, revelou-se a solução mais eficiente, econômica e compatível com a boa gestão dos recursos públicos.

Os serviços de limpeza, conservação, asseio e jardinagem caracterizam-se como **serviços de natureza contínua**, uma vez que atendem a necessidade pública permanente, cuja interrupção comprometeria o funcionamento das atividades institucionais, nos termos do art. [6º. XV, da Lei n.º 14.133/2021](#).

Os serviços complementares associados ao objeto principal possuem natureza **periódica ou sob demanda**, conforme detalhado no ETP e neste Termo de Referência, sem descaracterizar a continuidade do serviço essencial.

Foram consideradas a política institucional de ampliação do acesso à Justiça e a reorganização judiciária em curso, com a implantação dos projetos **Comarca Digital** e **Secretaria Inteligente Regional**, bem como aquelas que contam ou venham a contar com **Pontos de Inclusão Digital (PIDs)**, instalados em parceria com entes públicos locais, as quais consistem, em regra, em estruturas físicas reduzidas destinadas ao atendimento do cidadão.

É possível que, durante a vigência contratual, novas unidades do tipo PID sejam criadas, que unidades atualmente estruturadas como fóruns passem a operar exclusivamente como PID ou que haja realocização e ajustes de área (m²) das unidades atendidas.

A lista com as comarcas que podem contar com a implantação dos projetos **Comarca Digital** e **Secretaria Inteligente Regional**, bem como aquelas que contam ou venham a contar com **Pontos de Inclusão Digital (PID)**, encontra-se no **Apêndice V deste Termo de Referência**.

Em razão dessa dinâmica administrativa, tanto no início da execução contratual quanto durante sua vigência, a implantação ou eventual supressão dos postos fixos de trabalho, bem como a execução dos serviços e o fornecimento de utensílios, materiais e equipamentos previstos na planilha de custos, ocorrerão **de acordo com a necessidade da**



**Administração**, sendo a **implantação condicionada, necessariamente, à alteração de quantitativos do contrato**. Eventual supressão ou inclusão de unidades observará os limites legais de alteração contratual previstos nos arts. [124 e 125 da Lei n.º 14.133/2021](#).

A contratação encontra-se prevista no **Plano Anual de Contratações (PCA)** do PJES, bem como está alinhada ao **Planejamento Estratégico Institucional**, na medida em que contribui para a disponibilização de infraestrutura adequada ao desempenho das funções jurisdicionais e administrativas, assegurando ambientes salubres, seguros e compatíveis com as exigências operacionais do Poder Judiciário.

A fundamentação da contratação, do modelo adotado e dos quantitativos estimados encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o presente Termo de Referência, para todos os fins, nos termos do [art. 6º, XXIII, alínea “b”, da Lei n.º 14.133/2021](#).

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

---

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e asseio e jardinagem, para todas as instalações em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com fornecimento de mão de obra sob regime de dedicação exclusiva, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), além da execução de serviços complementares de natureza periódica ou sob demanda, como controle de pragas, descupinização, limpeza técnica de poltronas e carpete do Salão Pleno, lavagem de togas de desembargadores, bem como serviços de limpeza/lavagem de caixa d'água, caixa de gordura e fossas sépticas.

A prestação dos serviços será estruturada em dois componentes principais e integrados:

### **5.1. Componentes Principais da Solução**

#### **5.1.1. Serviços contínuos de limpeza, conservação e asseio**

Abrange a higienização, conservação e manutenção da limpeza das áreas internas e externas das unidades, com execução diária ou conforme periodicidade estabelecida no Termo de Referência. A contratação será predominantemente baseada na área física a ser limpa (m²), com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, considerando produtividade compatível com as características dos ambientes (administrativos, salas de audiência, áreas comuns, sanitários etc.), observados os parâmetros técnicos e padrões de qualidade estabelecidos.

#### **5.1.2. Serviços periódicos e sob demanda**

Incluem a execução de atividades específicas, como controle de pragas, lavagem de togas, entre outros, que serão precificados individualmente e acionados periodicamente ou conforme a necessidade, por solicitação formal da Administração. Esses serviços





complementares são essenciais para assegurar a salubridade dos ambientes e a preservação do patrimônio público.

### **5.1.3. Serviços de jardinagem**

O serviço de jardinagem será incluído no escopo da contratação para atendimento a todas as unidades do PJES, de acordo com o detalhamento descrito na seção 7, visando garantir a manutenção e a conservação das áreas verdes em todas as unidades que as contenham.

## **5.2. Integração dos Componentes**

Os serviços contínuos e os serviços sob demanda serão integrados em um mesmo contrato, com previsão de cronogramas, fluxogramas de acionamento e planos de execução previamente definidos, permitindo que todas as atividades ocorram de forma coordenada, sem interferência entre os serviços rotineiros e os periódicos.

A empresa contratada deverá disponibilizar, permanentemente, estrutura administrativa local, preposto plenamente disponível, equipes de apoio técnico (da administração central), supervisores e trabalhadores devidamente capacitados para atender às exigências contratuais.

## **5.3. Exigências relativas à execução e fornecimento**

### **5.3.1. Materiais e Equipamentos**

Todos os materiais de limpeza, higienização, jardinagem, EPIs e equipamentos deverão ser fornecidos pela contratada, obedecendo os padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade. A contratada deverá apresentar relatórios mensais de consumo e garantir a substituição imediata de materiais ou equipamentos defeituosos.

### **5.3.2. Manutenção e Assistência Técnica**

A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos utilizados na execução dos serviços. Equipamentos com defeito deverão ser substituídos no **prazo máximo** de 24 horas.

### **5.3.3. Sustentabilidade**

Deverá ser observada a utilização de produtos biodegradáveis e práticas que minimizem o desperdício de recursos naturais (água e energia elétrica), bem como a separação e correta destinação de resíduos sólidos, conforme orientações do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#) e normas ambientais vigentes.

Produtos e máquinas utilizados deverão possuir selo de eficiência energética e, quando aplicável, o Selo Ruído, para controle de poluição sonora.

## **5.4. Aspectos Técnicos, Funcionais e Operacionais**

### **5.4.1. Aspectos Técnicos**

- Prestação de serviços conforme normas técnicas da ABNT aplicáveis;





- Utilização obrigatória de equipamentos e produtos certificados.

#### 5.4.2. Aspectos Funcionais

- Manutenção contínua da limpeza e conservação das áreas;
- Atendimento sob demanda para serviços extraordinários, com prazos de mobilização definidos no Termo de Referência.

#### 5.4.3. Aspectos Operacionais

- Supervisão permanente da execução dos serviços;
- Previsão de substituição imediata de trabalhadores ausentes;
- Gestão integrada de materiais, estoque e equipamentos;
- Comunicação direta e formal com a gestão e fiscalização do contrato por meio do preposto.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---

#### 6.1. Requisitos funcionais

Os serviços contínuos de limpeza, conservação, asseio e jardinagem serão contratados, considerando a área física (m<sup>2</sup>) a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições específicas de cada local.

A contratação incluirá o fornecimento dos materiais, utensílios e equipamentos necessários, de acordo com a efetiva necessidade de consumo.

O serviço sob demanda de **lavagem de togas** de desembargadores será contratado e precificado por **unidade de toga lavada**.

O serviço sob demanda de **limpeza técnica das poltronas e do carpete do Salão Pleno** será contratado e precificado de forma unitária, adotando-se como critério de medição a **quantidade de poltronas efetivamente higienizadas**, no caso das poltronas, e a **área efetivamente limpa**, em metros quadrados, **no caso do carpete**.

O serviço complementar de **controle de pragas** (desinsetização e desratização) será contratado e prestado periodicamente, considerando a **área interna de cada unidade**, por meio de estimativa de **custo por metro quadrado**, que incluirá todas as despesas com insumos, mão de obra, transporte, EPIs, documentos legais e outros encargos necessários à execução do serviço.

O serviço de **descupinização** sob demanda será contratado e precificado **por aplicação**.

O serviço complementar de **limpeza/lavagem de caixa d'água**, que possui **natureza periódica**, será precificado, com base na unidade de caixa d'água, de acordo com o volume em m<sup>3</sup>, enquanto o serviço de **limpeza/lavagem de caixa de gordura e de fossas**



**sépticas** tem **natureza sob demanda**, sendo contratado e precificado por **unidade de caixa** de gordura **ou fossa séptica**.

Em relação aos **serviços complementares**, sejam eles periódicos ou sob demanda, a contratada deverá mobilizar os recursos necessários e independentes para a execução dessas atividades, no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, sem que haja utilização da mão de obra em regime de dedicação exclusiva e sem que haja o comprometimento da execução dos serviços contínuos.

Os serviços prestados deverão garantir ambientes limpos, organizados, conservados e seguros para servidores, magistrados, colaboradores e público em geral, contribuindo diretamente para a eficiência e a qualidade da prestação jurisdicional.

As rotinas de limpeza diária, semanal, mensal, quadrimestral, semestral, anual e eventual deverão ser executadas, de acordo com as características específicas de cada ambiente, respeitando os padrões de produtividade, eficiência e qualidade definidos no Termo de Referência.

Os serviços deverão ser executados, mediante a adoção de técnicas, métodos e procedimentos específicos e adequados à natureza de cada atividade, observando-se, em especial, cuidados técnicos próprios na lavagem de togas, de modo a preservar a integridade do material, bem como a utilização de métodos ambientalmente responsáveis e compatíveis com a legislação vigente para o controle de pragas.

A empresa contratada deverá cumprir integralmente os requisitos e cláusulas estabelecidas no contrato, garantindo a manutenção do número de funcionários previsto, bem como a observância dos horários destinados à execução das atividades, permitindo o funcionamento ininterrupto das unidades do PJES, sem prejuízo das atividades institucionais.

A medição dos serviços será realizada por meio de **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, acompanhado de relatórios mensais e indicadores de desempenho definidos no Termo de Referência, permitindo o efetivo controle da qualidade e da efetividade dos serviços prestados.

## **6.2. Requisitos de sustentabilidade**

A execução dos serviços objeto desta contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o [art. 11 da Lei n.º 14.133/2021](#), com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com o Plano Diretor de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo e com os demais instrumentos de planejamento institucional aplicáveis.

Considerando a natureza continuada dos serviços de limpeza, conservação, asseio e jardinagem, bem como o impacto ambiental decorrente do uso recorrente de produtos, do consumo de água e energia e da geração de resíduos, a contratada deverá adotar práticas que promovam a racionalização de recursos naturais, a redução de desperdícios e a



mitigação de impactos ambientais, sem prejuízo da qualidade e da eficiência dos serviços prestados. Nesse sentido, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Utilização prioritária de produtos de limpeza biodegradáveis ou com menor impacto ambiental, compatíveis com as superfícies e materiais existentes nas unidades do PJES, observadas as normas sanitárias e de segurança aplicáveis;
- b) Adoção de procedimentos operacionais que favoreçam o uso racional de água e energia elétrica, especialmente nas atividades de lavagem de pisos, áreas externas, caixas d'água, caixas de gordura e fossas sépticas;
- c) Segregação, acondicionamento e destinação, ambientalmente adequada, dos resíduos sólidos gerados, durante a execução dos serviços, em conformidade com a [Lei n.º 12.305/2010](#) (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e com as orientações da Administração;
- d) Correto descarte de embalagens, insumos e resíduos provenientes dos serviços de jardinagem, incluindo restos vegetais, galhos, folhas e demais materiais orgânicos, nos locais e condições indicados pelo Contratante;
- e) Orientação e treinamento dos empregados alocados, quanto às boas práticas ambientais relacionadas à execução dos serviços, sempre que pertinente.

O atendimento a esses requisitos será verificado no âmbito da fiscalização contratual, nos termos do modelo de gestão e fiscalização previsto neste Termo de Referência.

### **6.3. Requisitos de acessibilidade**

A execução dos serviços deverá observar os princípios da acessibilidade universal, nos termos da [Lei n.º 13.146/2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e demais normas aplicáveis, considerando que as atividades de limpeza, conservação, asseio e jardinagem interferem diretamente no uso, na circulação e na fruição dos espaços físicos das unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Embora o objeto da contratação não envolva obras ou intervenções estruturais, a contratada deverá executar os serviços, de modo a não comprometer a acessibilidade, a segurança e a autonomia dos usuários, inclusive pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos. Nesse contexto, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- a) Preservação das rotas acessíveis, rampas, corrimãos, pisos táteis, sanitários acessíveis e demais elementos de acessibilidade existentes, evitando o bloqueio, a obstrução ou a utilização inadequada desses espaços, durante a execução dos serviços;



b) Adoção de procedimentos de limpeza que não gerem riscos à circulação de pessoas, tais como escorregamentos ou quedas, com a devida sinalização de áreas molhadas ou em manutenção, quando necessário;

c) Planejamento das atividades de limpeza e conservação, de forma a minimizar interferências no fluxo de pessoas e no funcionamento das unidades, especialmente em áreas de atendimento ao público;

d) Observância das orientações específicas da Administração, quanto aos horários, locais e condições de execução dos serviços, sempre que necessário para garantir a acessibilidade e a segurança dos usuários.

O descumprimento dos requisitos de acessibilidade será considerado falha na execução contratual, sujeitando a contratada às medidas previstas neste Termo de Referência e no contrato.

#### **6.4. Requisitos de segurança e proteção de dados**

Em razão do acesso contínuo da contratada e de seus empregados às dependências físicas, ambientes institucionais e rotinas internas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, a execução dos serviços deverá observar rigorosamente os requisitos de segurança, confidencialidade das informações e proteção de dados pessoais, em conformidade com a [Lei n.º 13.709/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis.

A contratada deverá promover o tratamento de dados, inclusive pessoais, e o eventual acesso aos referidos dados, bem como informações institucionais estritamente necessárias à execução do contrato, vedado o uso, o compartilhamento ou a divulgação de dados, para finalidades diversas daquelas relacionadas à prestação dos serviços.

Constituem requisitos mínimos a serem observados:

a) Garantia do sigilo de todas as informações, documentos, dados e registros a que a contratada ou seus empregados tenham acesso, em razão da execução contratual, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventual violação;

b) Adoção de medidas de segurança compatíveis com os riscos envolvidos, incluindo controle de acesso às dependências e aos ambientes autorizados, identificação dos empregados alocados e observância das normas internas de segurança do PJES;

c) Orientação e treinamento dos empregados, quanto às obrigações de confidencialidade, proteção de dados e conduta adequada no ambiente institucional, quando aplicável;



d) Revogação imediata de autorizações de acesso, credenciais ou permissões eventualmente concedidas aos empregados da contratada, nos casos de desligamento, substituição, afastamento ou por solicitação da Administração;

e) Colaboração com procedimentos de apuração, auditoria ou investigação relacionados a incidentes de segurança da informação ou uso indevido de dados, fornecendo as informações e o suporte necessários;

f) Assinatura, pela contratada, de termo de responsabilidade e confidencialidade, quando exigido pela Administração, como condição para o início da execução dos serviços.

A inobservância dos requisitos de segurança, confidencialidade e proteção de dados será considerada infração contratual grave, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da responsabilização, nos termos da legislação vigente.

## **6.5. Da subcontratação**

Conforme consta na seção “**3.2.11. Subcontratação**” do Estudo Técnico Preliminar, será permitida a subcontratação, nos termos descritos a seguir:

É vedada a subcontratação integral do objeto.

Será admitida a subcontratação de serviços especializados, como:

- Serviço sob demanda de **lavagem de togas** de desembargadores;
- Serviço sob demanda de **limpeza técnica de poltronas e carpete do Salão Pleno**;
- Serviços periódicos de **controle de pragas urbanas** (desinsetização e desratização);
- Serviço sob demanda de **descupinização**;
- Serviço periódico de **limpeza/lavagem de caixa d'água**, bem como serviços, sob demanda, de **limpeza/lavagem de caixa de gordura e fossas sépticas**.
- Serviço de **jardinagem**, nas unidades **em que não há necessidade de mão de obra em dedicação exclusiva**, conforme indicado na planilha de custos.

A subcontratação somente poderá ser feita, mediante autorização prévia e formal do contratante, condicionada à apresentação, pela contratada, de:

- a) Prova de regularidade fiscal da subcontratada, por meio do relatório do SICAF ou certidão verificável pela Internet;
- b) Documentação que comprove a capacidade técnica da subcontratada, por meio de atestado de capacidade técnico-operacional, que demonstre a experiência anterior, na execução do serviço. Poderá ser aceita certidão emitida por conselho de classe, cópia de contrato ou atestado de execução de serviço, que permitam a perfeita



identificação do objeto, da quantidade executada, do contratante e meios de contato com este, para execução de diligências.

Uma vez que a subcontratação não caracteriza relação jurídica direta entre a Administração e a subcontratada, esta não poderá demandar diretamente a Administração, tendo em vista que o vínculo contratual é firmado, exclusivamente, junto à contratada.

Tendo em vista a responsabilidade solidária entre a contratada e a subcontratada, a Administração poderá demandá-las conjuntamente, na exigência do cumprimento do contrato principal.

Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, caberá à contratada realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder, perante o contratante, pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

É vedada a subcontratação total do objeto.

Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se essas ou os seus dirigentes mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com dirigente do órgão ou entidade contratante, com agente público que desempenhe função, na licitação, atue na fiscalização ou gestão do contrato, se deles forem cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

#### **6.6. Da participação de consórcios**

Não será admitida a participação de consórcios, pelos fundamentos previstos na seção **“3.2.15. Da participação de consórcios”**, do Estudo Técnico Preliminar.

#### **6.7. Da vistoria**

Não será exigida a realização de vistoria prévia obrigatória, nos locais de execução dos serviços, nos termos do [art. 63, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021](#), uma vez que as condições e peculiaridades necessárias ao adequado dimensionamento da proposta encontram-se suficientemente apresentadas, notadamente, quanto às áreas atendidas, à natureza dos serviços, à frequência das atividades e ao modelo de execução adotado.

Apesar de a vistoria prévia não ser obrigatória, é facultado às licitantes interessadas realizá-la nos locais de execução dos serviços, a fim de obter conhecimento adicional acerca das condições físicas, operacionais e ambientais das unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, desde que **acompanhado por servidores designados para esse fim e previamente agendada** para ocorrer em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 12 às 18 horas. O agendamento será feito com a Seção de Zeladoria, telefone: (27) 3334-2784, e-mail [crsimoos@tjes.jus.br](mailto:crsimoos@tjes.jus.br).





Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverão estar devidamente identificados, mediante apresentação de documento de identidade civil e de documento expedido pela empresa, que comprove sua habilitação para tal finalidade.

Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar **declaração formal** assinada por seu representante legal ou responsável técnico, atestando que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto e que não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas e acréscimos de custos, em decorrência desta licitação, assumindo integral responsabilidade pelo correto dimensionamento de sua proposta. A Declaração de Vistoria ou Renúncia deverá ser apresentada junto com os documentos de habilitação (**Apêndice IV**).

A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como fundamento para alegações futuras de desconhecimento das instalações, dúvidas, omissões ou subavaliação dos custos necessários à execução dos serviços, cabendo à contratada assumir integralmente os ônus decorrentes da execução contratual, nas condições estabelecidas no Edital e documentos a ele vinculados.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, asseio e jardinagem para todas as instalações em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com fornecimento de mão de obra sob regime de dedicação exclusiva, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), além da execução de serviços complementares, de natureza periódica ou sob demanda, tais como, controle de pragas, descupinização, limpeza técnica de poltronas e carpete do Salão Pleno, lavagem de togas de desembargadores, bem como serviços de limpeza/lavagem de caixa d'água, caixa de gordura e fossas sépticas, na forma e condições estabelecidas, neste Termo de Referência.

A prestação dos serviços de **limpeza, conservação, asseio e jardinagem** incluirá o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias de auxiliar de serviços gerais, jardineiro (para postos fixos nas unidades) e encarregado, cujos empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa contratada. Caberá à contratada a rigorosa seleção e preparação dos empregados, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços.

Todos os serviços deverão ser realizados com a utilização de materiais de consumo, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela contratada, devidamente certificados, conforme normas técnicas, de segurança do trabalho e de sustentabilidade ambiental. Os produtos e equipamentos utilizados deverão priorizar materiais biodegradáveis e tecnologias de baixa emissão de resíduos poluentes.



Durante toda a vigência contratual, a empresa contratada deverá manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, na fase de licitação.

A contratada deverá atender unidades com características distintas quanto à área construída, áreas externas, jardins, localização geográfica, regime de funcionamento e intensidade de uso, sem prejuízo da previsibilidade e da qualidade da prestação.

Durante a execução contratual, a contratada deverá adotar todas as medidas necessárias à consecução de padrões mínimos de qualidade e regularidade na execução dos serviços, de modo a reduzir assimetrias de atendimento entre as diversas unidades, respeitadas suas especificidades físicas, operacionais e de fluxo de pessoas.

### **7.1. Regime de execução**

O regime de execução é indireto, com empreitada por preço unitário, conforme a seção **“3.2.3. Regime de execução”**, do Estudo Técnico Preliminar.

### **7.2. Quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços**

A contratada deverá implantar os postos de trabalho e para isso deverá recrutar, selecionar, admitir, treinar, alocar, realocar e substituir os empregados, por sua conta e risco. Em todos os casos, deverá observar todos os aspectos que abrangem a legislação trabalhista e previdenciária vigentes.

Para a execução dos serviços de limpeza, conservação, asseio e jardinagem, a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às respectivas categorias de ocupação, previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), garantindo que sejam capacitados para a realização das atividades contratadas, de forma a cumprir os padrões técnicos e o tempo de execução exigidos.

O posto de **auxiliar de serviços gerais** (faxineiro) está catalogado, na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, sob o código 5143, que compreende a família de *“Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações”*, sob o título 5143-20 - Faxineiro. De acordo com a descrição do CBO, para ingresso, nessa família, é necessário, no mínimo, o ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. Em que pese as atividades previstas no CBO serem genéricas e amplas, o que se pretende, para esses postos de trabalho, são os serviços de asseio, conservação e limpeza, auxílio na movimentação de mobiliário, preparo de café (nas Comarcas onde não houver serviço de copeiragem) etc. Tendo em vista as características acima expostas para o posto de auxiliar de serviços gerais, entendeu-se como adequado não exigir nenhuma qualificação específica no Termo de Referência, para este tipo de profissional.

O posto de **jardineiro** está catalogado, na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o código 6220-10, pertencente à família de *“Trabalhadores da Jardinagem”*, sob o título Jardineiro. De acordo com a descrição oficial do CBO, para o exercício dessa ocupação, é desejável o ensino fundamental incompleto, sendo possível o ingresso na





função, mediante prática profissional no posto de trabalho. As atividades compreendidas incluem o preparo do solo, plantio, poda, corte de grama, irrigação, aplicação de adubos e defensivos, além da conservação e limpeza de jardins, canteiros e áreas verdes. Embora as atribuições do CBO sejam abrangentes, o que se pretende com os postos de jardineiro, no âmbito do contrato do PJES, é a execução contínua e sistemática de atividades de manutenção paisagística e conservação de áreas verdes, em que o resultado do cálculo de dimensionamento, previsto na **Planilha de Dimensionamento anexa**, indicar necessidade igual ou superior a 1 (um) posto de jardineiro. As tarefas incluem o corte periódico de grama, a poda de arbustos e cercas vivas, o plantio e replantio de espécies ornamentais, a adubação e irrigação das plantas, bem como a remoção de resíduos vegetais e o controle fitossanitário, conforme os padrões de jardinagem institucional e as rotinas estabelecidas no plano de manutenção. Tendo em vista o caráter técnico-prático da função e o fato de que grande parte das competências pode ser adquirida com o exercício direto da atividade, optou-se por não exigir formação técnica específica, neste Termo de Referência. No entanto, será exigido que a contratada disponibilize profissionais com experiência comprovada em jardinagem e que estejam capacitados para operar os equipamentos e ferramentas necessários, com segurança e eficiência, inclusive, em conformidade com as normas de proteção ao meio ambiente e à segurança do trabalho.

O posto de **encarregado** está catalogado, na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, sob o código 4101, que compreende a família de “*Supervisores Administrativos*”, sob o título 4101-05 – Supervisor Administrativo, o qual é sinônimo de Encarregado Administrativo. De acordo com a descrição do CBO, para ingresso, nessa família, é necessário, no mínimo, o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência. Além disso, a formação profissional ocorre com a prática, no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. Tendo em vista as características acima expostas para o posto de encarregado, entendeu-se como adequado exigir para este posto o ensino médio completo e qualificação específica de curso de segurança no trabalho, relacionado ao uso dos produtos de limpeza, diluição, produtividade, conhecimento de normas e utilização de EPI.

O encarregado é o único posto que, por necessidade operacional, exercerá função intermediadora essencial entre o fiscal do contrato na unidade atendida e os demais postos alocados como ASG (auxiliar de serviços gerais), constituindo-se como **único canal operacional** para transmissão de orientações, demandas e ajustes necessários à execução dos serviços. Isso se deve à impossibilidade da comunicação se dar apenas com o preposto, para tarefas diárias em todos os locais de execução dos serviços.

Essa estrutura organizacional tem por finalidade evitar a **subordinação direta** entre servidores públicos e colaboradores da empresa contratada, prevenindo interpretações equivocadas quanto ao exercício do poder diretivo pela contratante e reduzindo significativamente o risco de relação de emprego.



A atuação regionalizada do encarregado contribui, ainda, para maior eficiência na gestão das equipes, permitindo melhor organização das rotinas de trabalho, ajustes de horários, planejamento e execução de mutirões, remanejamento de pessoal e atendimento às particularidades operacionais de cada unidade.

A estimativa das quantidades de postos de trabalho está posta nas planilhas a seguir:

- a) [Planilha com postos de trabalho de 44 horas.](#)

A justificativa dos quantitativos constam na seção “**6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**”, do Estudo Técnico Preliminar.

#### **7.2.1. Da disponibilização dos empregados nos postos de trabalho**

No primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver inclusão de novos empregados, a contratada deverá apresentar ao PJES a seguinte documentação, **sem incorreções, como condição necessária para o empregado iniciar suas atividades no posto:**

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) Comprovante de entrega de uniformes;
- f) Declaração de não parentesco, conforme artigo 3º da Resolução nº 7 do CNJ:

*Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal Contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Artigo alterado pela [Resolução nº 09/2005](#), de 06/12/2005 - DJU 19/12/2005).*



- g) Quaisquer documentos solicitados pelo contratante, durante a vigência contratual, tendo como referência o [Anexo VIII-B da I.N. SEGES/MPDG n.º 5/2017](#);
- h) Os documentos necessários à comprovação dos itens elencados acima poderão ser apresentados, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Deverão ser comunicados formalmente e com antecedência ao fiscal técnico, ao fiscal administrativo e ao gestor do contrato, para conhecimento e tomada de providências operacionais e de fiscalização, a admissão, a substituição, o remanejamento ou a demissão de empregado no contrato.

**Nenhum empregado poderá assumir um posto de trabalho sem que** a fiscalização tenha verificado a sua aptidão, por meio do exame dos documentos de admissão, incluindo seus exames admissionais, assim como o fornecimento de uniformes, EPIs e demais acessórios previstos contratualmente e por força de lei e de regulamentos.

#### **7.2.2. Da capacitação dos empregados**

Os trabalhadores deverão apresentar **habilidades** como trabalho em equipe, iniciativa, agilidade e polidez no atendimento, sendo exigida, sempre que necessária, a participação em programas de capacitação e reciclagem, para manutenção da qualidade dos serviços.

A contratada será responsável por ministrar e custear, integralmente, o **treinamento inicial** e a **capacitação continuada** (reciclagem) dos empregados alocados em regime de mão de obra exclusiva, garantindo que estes possuam as competências técnicas e comportamentais necessárias à execução dos serviços e ao bom atendimento dos usuários.

O **Programa de Capacitação e Reciclagem** deverá ser apresentado à Fiscalização, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do início da vigência do contrato, bem como no prazo de até 30 (trinta) dias, após o ingresso de qualquer novo colaborador, durante a execução contratual, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes temas:

**Conduta e Postura Profissional:** Atendimento ao público, urbanidade, polidez, iniciativa, agilidade e ética, no ambiente do Poder Judiciário.

**Técnicas e Métodos de Limpeza e Conservação:** Treinamento específico sobre os padrões de limpeza diária, semanal e periódica, conforme detalhado no Item 5.5.

**Uso e Manuseio de Produtos Químicos:** Treinamento obrigatório sobre diluição correta, armazenamento seguro e uso de saneantes domissanitários, especialmente, para os serviços de asseio e desinfecção de ambientes, conforme normas sanitárias vigentes.

**Operação de Equipamentos e Ferramentas:** Instrução prática sobre o uso e manutenção de equipamentos de limpeza (ex: enceradeiras, lavadoras, extratoras) e equipamentos de jardinagem (ex: roçadeiras, sopradores).



**Segurança e Saúde no Trabalho:** Cumprimento rigoroso das Normas Regulamentadoras (NRs), com foco na correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para cada função (Auxiliar de Serviços Gerais e Jardineiro) e prevenção de acidentes.

**Boas Práticas Ambientais e Sustentabilidade:** Treinamento sobre a segregação e destinação adequada de resíduos sólidos (coleta seletiva) e a racionalização do uso de água e energia.

**Procedimentos Específicos do PJES:** Apresentação das rotinas internas do Tribunal de Justiça, áreas restritas e normas de segurança e acesso.

A contratada deverá manter registro da participação dos empregados nos treinamentos e nas reciclagens, fornecendo cópia à equipe de fiscalização do contrato.

O treinamento deverá ser realizado, fora da jornada de trabalho contratual e das dependências do PJES, **salvo autorização expressa do contratante**.

#### **7.2.2.1. Dos treinamentos regulares**

A contratada deverá promover **treinamentos semestrais obrigatórios**, destinados aos profissionais “**Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**” alocados na execução do contrato, com enfoque no **bom atendimento, cordialidade e postura profissional, no ambiente do PJES**.

Os treinamentos deverão contemplar, de forma específica, orientações quanto à **execução adequada dos serviços de limpeza, ao zelo e organização do local de trabalho**, bem como à **conduta profissional compatível com o ambiente institucional do Poder Judiciário**, abrangendo postura, comportamento e relacionamento com magistrados, servidores, demais colaboradores e usuários.

A contratada deverá manter **registro dos treinamentos realizados**, incluindo conteúdo programático, carga horária e lista de presença dos participantes, os quais deverão ser apresentados à Administração sempre que solicitados, para fins de fiscalização e acompanhamento contratual.

#### **7.2.3. Do pagamento dos empregados**

O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços.

#### **7.3. Da justificativa da média de 21 dias úteis por mês**

O cálculo de benefícios mensais e diários, como o vale-transporte, dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), ou outro instrumento semelhante, sobre os direitos negociados, observando sempre o custo efetivo a ser



suportado pela Administração, no contrato de prestação de serviços, descontados os valores arcados pelos empregados.

Os dias efetivamente trabalhados têm como base a **média de dias úteis** no Poder Judiciário, observados os feriados forenses, alcançando-se a média de 248 dias úteis por ano e 21 dias úteis por mês.

A quantidade de dias úteis por mês não poderá ser alterada pela licitante. Da mesma forma em que poderá haver mais dias úteis, em determinado mês, em outros, haverá menos, conforme se observa, na tabela abaixo:

Mês	Dias úteis	Média mensal
Janeiro	22	21
Fevereiro	18	
Março	19	
Abril	21	
Maiο	20	
Junho	20	
Julho	23	
Agosto	22	
Setembro	21	
Outubro	22	
Novembro	19	
Dezembro	21	
Total	248	

#### **7.4. Do controle de jornada e banco de horas**

A contratada deverá utilizar-se dos meios legais necessários, para supervisionar e controlar a frequência de seus profissionais, nos postos de trabalho.

A empresa deverá instalar e manter equipamento de registro de ponto eletrônico, mantendo sistema de registro e acompanhamento da frequência dos colaboradores, que será encaminhada ao fiscal do contrato, para fins de validação da medição do serviço.



Um banco de horas dos empregados em dedicação exclusiva deverá ser organizado e administrado pela contratada, relacionando a quantidade de horas ao empregado e ao posto de trabalho.

Caso haja excesso de jornada de trabalho em um dia, seja compensado em outro, uma vez que não haverá pagamento de horas extras.

O eventual excesso de jornada diária deve ser controlado pela contratada, comunicando ao contratante sobre a necessidade de compensação, que deverá ocorrer preferencialmente no dia de trabalho seguinte, de modo que em hipótese alguma poderá ser transferida à Administração eventual obrigação de pagamento de horas extraordinárias não gozadas no tempo e na forma previstos em lei, acordos e dissídios e em razão da falta de fiscalização da contratada.

Dessa forma, o risco quanto à não compensação de eventuais horas trabalhadas além da jornada diária fica alocado integralmente para a contratada.

#### **7.4.1. Da jornada de trabalho**

A jornada de trabalho se dará da seguinte forma:

- a) Os profissionais lotados nos postos de trabalho cumprirão jornada de trabalho, de acordo com o **Apêndice II**, com horários de início e término de jornada a serem definidos pelo fiscal do contrato, respeitado o limite legal e contratual de jornada, sendo vedado o pagamento de horas extras;
- b) Em regra, a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais será cumprida, de segunda à sexta-feira, sendo que, as horas remanescentes que deveriam ser cumpridas, no sexto dia, deverão ser compensadas, estendendo-se, em 48 (quarenta e oito) minutos por dia da jornada de trabalho;
- c) Para a jornada de trabalho ter, em regra, o mesmo horário de início e término, todos os dias da semana, o intervalo intrajornada será, preferencialmente, de 01h:12min (uma hora e doze minutos);
- d) Os intervalos intrajornada (01:12h para 44 horas semanais) não são computados como de efetivo serviço, e, portanto, não integram a jornada de trabalho, nem podem ser descontados no início e no final de expediente, devendo ser realizados no meio da jornada;
- e) Caso haja necessidade de trabalhos em dias não compreendidos no previsto na alínea “b”, a jornada de trabalho normal deverá ser ajustada de forma a garantir que não seja ultrapassada a jornada de trabalho semanal e que seja respeitado pelo menos 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;
- f) Caso haja interesse do contratante e da contratada, o intervalo intrajornada poderá ser reduzido, respeitadas as limitações e formalidades legais;



- g) Exceto os dias de feriados legais, os dias destinados a recessos/feriados forenses e pontos facultativos serão considerados como úteis para todos os fins, razão pela qual serão compensados, caso não sejam trabalhados;
- h) Em caso de redução de horário de jornada, aplica-se o previsto na alínea “g”;
- i) São considerados recessos/feriados forenses e pontos facultativos aqueles que o Tribunal de Justiça assim determinar em seus meios de comunicação oficiais;
- j) A compensação das horas será feita em horários que atendam o interesse da Administração, desde que respeitada a legislação trabalhista;
- k) Só serão reconhecidos como feriados aqueles que atenderem o disposto na [Lei n.º 9.093/1995](#).
- l) O empregado designado para trabalhar em um turno não poderá prestar seus serviços no turno imediatamente subsequente.

#### **7.4.2. Do trabalho noturno:**

A realização de trabalho noturno, compreendido entre 22h e 05h, será remunerada de forma distinta, acrescido o percentual de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal, em razão de expressa previsão legal e convencional (adicional noturno).

Em regra, as atividades objeto desta contratação devem respeitar a rotina desenvolvida pelo PJES.

Na hipótese de ocorrência de eventos imprevisíveis e extraordinários, sendo necessária a atuação de profissionais, em horário noturno, a situação deverá ser levada, tempestivamente, ao conhecimento do Juiz(a) Diretor(a) do Foro, no 1º Grau de Jurisdição, e da Coordenadoria de Serviços Gerais, no 2º Grau de Jurisdição, e em qualquer caso, para apreciação do Ordenador de Despesas (Secretaria-Geral), a fim de que seja analisada a oportunidade e conveniência da atuação noturna e, se for o caso, seja autorizada a despesa extraordinária.

#### **7.4.3. Das ausências e substituições de empregados em postos de dedicação exclusiva**

A contratada deverá manter o quadro de pessoal conforme previsto no contrato, de forma ininterrupta, providenciando todas as substituições necessárias.

Eventuais faltas imprevisíveis nos postos de trabalho deverão ser supridas pela contratada em até 2 (duas) horas na Grande Vitória e em até 24 horas nas demais comarcas, por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos.

#### **7.5. Do trabalho em altura**

O trabalho em altura será permitido, nos limites impostos pelo ordenamento jurídico e pelos equipamentos disponíveis.





A fim de estabelecer as condições de segurança, os empregados designados para trabalhar em altura deverão receber treinamento sob responsabilidade da contratada e deverão ser obedecidas todas as medidas de segurança previstas na [NORMA REGULAMENTADORA Nº 35 – NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#).

#### **7.6. Do trabalho em ambiente confinado**

A fim de estabelecer as condições de segurança, os empregados designados para trabalhar em ambiente confinado deverão ser treinados sob responsabilidade da contratada e deverão ser seguidas as ações previstas na [Norma Regulamentadora nº 33](#) (segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados), que possui força obrigatória.

#### **7.7. Das diárias**

Quando houver deslocamento de empregado da contratada a serviço da Administração, que implique pernoite, em local diverso daquele em que presta serviços habitualmente, a contratada deverá assegurar, a título de reembolso das despesas de viagem, o fornecimento de um ticket adicional de auxílio-alimentação, ou valor em dinheiro, de mesmo valor do já previsto contratualmente, destinado à cobertura das refeições noturnas, e o pagamento do valor de R\$ 217,71 (duzentos e dezessete reais e setenta e um centavos), por diária de pernoite, destinado à cobertura das despesas com hospedagem.

A contratada deverá garantir a seus empregados, que estiverem viajando a serviço da Administração e que tiverem que pernoitar, hospedagem em local seguro, salubre e higiênico e próximo ao local de atendimento.

Para fins deste contrato, considera-se pernoite a permanência do empregado fora de sua base habitual de trabalho, em razão exclusiva da execução de atividades a serviço da Administração, quando tais circunstâncias tornarem inviável o retorno à sua residência, no mesmo dia.

O valor da diária foi definido por comparação com a **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027**, que rege as relações de trabalho dos motoristas que prestam serviço ao PJES, cuja cláusula décima sexta (pernoite) informa o valor a ser usado como parâmetro. O paradigma é satisfatório, por força das semelhanças nos deslocamentos efetuados pelos motoristas, ao prestarem serviços ao PJES, e os que serão feitos pelos postos citados neste documento.

A contratada poderá solicitar reembolso dos valores despendidos a título de diárias, devidamente comprovados, acrescidos apenas dos tributos legais que incidirem na emissão das notas fiscais.

#### **7.8. Dos uniformes**

Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá.





A contratada deverá fornecer, no início da prestação dos serviços e a cada eventual prorrogação de prazo, os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repasse de quaisquer custos.

Os uniformes deverão ser substituídos pela contratada, sempre que apresentarem danos ou desgaste excessivo.

Não será devido todo o conjunto de uniformes ao profissional que substituir, temporariamente, em posto de trabalho, devendo, porém, estar com uniforme completo, durante a substituição.

A contratada poderá identificar os uniformes de seus empregados alocados no PJES, na forma da lei vigente.

A contratada deverá fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou ajustando-os, sempre que necessário.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia para conferência deverá ser entregue ao fiscal técnico do contrato.

A quantidade de uniformes consta na Planilha de Custos e Formação de Preços, no "Módulo 5 - Insumos de mão de obra".

## **7.9. Relação de máquinas, equipamentos, materiais e utensílios a serem utilizados**

### **7.9.1. Da periodicidade**

No início da execução dos serviços, a empresa entregará:

- a) todos os equipamentos previstos no **Apêndice II**, "Equipamentos", com vida útil de 05 (cinco) anos;
- b) todos os utensílios previstos no **Apêndice II**, "Utensílios", que correspondem a 12 (doze) meses de utilização;
- c) todos os materiais previstos no **Apêndice II**, "Materiais", que correspondem a 30 (trinta) dias de utilização.

A cada prorrogação, a empresa deverá entregar todos os utensílios previstos, independente do estado de conservação daqueles fornecidos anteriormente, sendo facultado o recolhimento dos usados.

Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a contratada deverá entregar todos os materiais previstos, sendo facultado ao fiscal técnico ajustar com a empresa data diversa, desde que não comprometa a execução dos serviços, nem altere a quantidade de materiais previstos em contrato.

Todas as entregas deverão ser, necessariamente, recebidas formalmente pelo fiscal técnico, em papel timbrado da empresa, devendo constar, ao menos, nome completo legível, matrícula (carimbo) ou escrita legível, assinatura e data, sendo vedado o recebimento por qualquer empregado de empresa terceirizada.



A contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante.

#### **7.9.2. Da qualidade**

Todos os insumos fornecidos pela contratada devem ter a qualidade necessária para alcance do melhor resultado da prestação dos serviços, assim como as especificações, embalagens e composição determinadas por órgãos reguladores.

Caso seja detectada a má qualidade de qualquer um dos insumos pelo fiscal técnico, a contratada deverá efetuar a troca de forma imediata, evitando o prejuízo da execução dos serviços.

No caso de quebra ou desgaste prematuro dos utensílios (duração estimada de doze meses) e equipamentos (duração estimada em cinco anos), a contratada deverá fazer a substituição em até 24 (vinte e quatro) horas.

#### **7.10. Local da prestação dos serviços, suas condições e o horário de funcionamento do órgão em que os serviços deverão ser realizados**

Os serviços serão prestados, em todas as edificações em uso pelo PJES, no território do Estado do Espírito Santo, ou que venham a ser utilizadas.

Os serviços serão executados em dias úteis, em regra, entre 08h e 19h, respeitado o limite diário de jornada de cada empregado e sem que ocorra pagamento de horas extras.

A contratada deverá adaptar-se a eventuais alterações nos horários dos postos de trabalho, conforme o interesse do contratante.

A contratada deverá garantir a plena disponibilidade dos serviços nos termos contratados, inclusive em caso de paralisação dos transportes públicos, situação em que deverá prover o transporte dos seus profissionais até as dependências do contratante, nos locais onde normalmente prestam serviços, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em horários atípicos (à noite, dias não úteis etc.).

##### **7.10.1 Da localização de uma base operacional da contratada**

A Região Metropolitana da Grande Vitória concentra as unidades jurisdicionais e administrativas de maior dimensão física, maior volume de pessoal, maior fluxo diário populacional nas edificações, além de nela se localizar a sede do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, a edificação Palácio da Justiça. Disso decorre a presença de uma grande quantidade de serviços vinculados à contratação.

Para assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade da prestação dos serviços, nas unidades de maior impacto institucional, bem como mitigar riscos operacionais, administrativos e trabalhistas, notadamente, em situações que exijam resposta rápida, substituições emergenciais, correções de não conformidades ou atuação presencial de



representante da contratada é estratégica a existência de uma base operacional permanente.

Por esse motivo, a contratada deverá dispor de **estrutura administrativa localizada na Região Metropolitana da Grande Vitória**, com capacidade operacional suficiente para o suporte técnico e gestão eficiente das equipes alocadas, garantindo a execução tempestiva e de qualidade, tanto dos serviços contínuos, quanto dos serviços por demanda.

A contratada deverá comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a instalação e o funcionamento de sede, filial ou escritório, na Região Metropolitana da Grande Vitória, que permita atendimento imediato às demandas do PJES, bem como a realização de procedimentos de seleção, treinamento, admissão e demissão de empregados.

A contratada deverá garantir à fiscalização a realização de visitas à estrutura administrativa, a fim de estabelecer contato e também verificar o cumprimento da obrigação.

#### **7.11. Prazo em que o serviço deverá ser prestado**

As rotinas descritas, neste item, aplicam-se às unidades prediais atendidas por postos fixos, conforme detalhamento no item 7.12.

#### **7.12. Descrição detalhada dos serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e jardinagem**

A contratada deverá executar os seguintes serviços de limpeza, conforme relacionado abaixo, levando em consideração a periodicidade de cada um:

##### **7.12.1. DIARIAMENTE**

- Limpeza esmerada dos pisos de todas as dependências (salas, corredores, escadas, halls, patamares, salões, etc.), com materiais apropriados, incluindo varrição, passagem de pano e/ou lavagem (diariamente);
- Manutenção, limpeza e conservação das copas;
- Recolhimento do lixo úmido em cozinhas, copas (públicas e privativas de gabinetes) executando a coleta seletiva (separar lixo úmido e lixo seco);
- Recolhimento do lixo úmido em banheiros (públicos e privativos de gabinetes) incluindo esvaziar lixeiras, com troca de sacola;
- Limpeza, desinfecção e aromatização dos banheiros com material apropriado, compreendendo sanitários, lavatórios, pisos, pastilhas, limpeza dos vidros e portas;
- Reposição de toalhas de papel, papel higiênico e sabonete líquido, nos banheiros;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela contratante;
- Manutenção, limpeza e conservação das áreas externas;



- Manutenção dos jardins e gramado, incluindo a poda, cuidado, asseio, recolhimento de folhas, plantio e demais serviços inerentes à função;
- Executar demais atividades inerentes à limpeza diária.

Obs: A contratada notificará imediatamente o fiscal do contrato sobre o eventual aparecimento de danos, vazamentos ou qualquer mau funcionamento dos aparelhos sanitários, pias, ralos, chuveiros etc.

#### **7.12.2. SEMANALMENTE**

##### **Duas vezes por semana em cada setor:**

- Limpeza e desinfecção, conforme o caso, de móveis e equipamentos de uso diário, tais como: computadores, telefones, mesas e cadeiras, balcões etc.;
- Passar aspirador de pó nos setores;
- Varrer o chão e passar pano úmido;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza;
- Recolhimento do lixo seco, papel e lixo de escritório das estações de trabalho e executar a coleta seletiva, quando for o caso.

##### **Uma vez por semana, em cada setor (faxina completa):**

- Aspirar carpetes, tapetes e cadeiras (de tecido);
- Verificar fiação e garantir que não haja acúmulo de poeira;
- Desinfetar mesas, estação de trabalho, teclados e telefones fixos;
- Limpar paredes (quando necessário) e rodapés com multiuso;
- Limpar todos os sofás, incluindo laterais e parte de trás e entre os braços e o estofado.
- Limpar vidros (janelas internas e vidros de portas e divisórias);
- Limpar todas as copas;
- Limpar toda a área externa da geladeira ou frigobar com multiuso;
- Limpar micro-ondas por dentro e por fora.

#### **7.12.3. QUINZENALMENTE**

- Limpeza de persianas e cortinas, onde houver;
- Limpar vidros e esquadrias (face interna), aplicando produto anti-embaçante;
- Limpeza e desinfecção, conforme o caso, de móveis e equipamentos de uso esporádico, tais como: prateleiras, estantes, armários, pequenos depósitos de materiais etc.;
- Lavagem das rampas, garagens, áreas externas do edifício e demais áreas laváveis;
- Limpar portas, maçanetas, interruptores e corrimãos com desinfetante.



#### **7.12.4. MENSALMENTE**

- Limpar lâmpadas, interruptores e luminárias;
- Limpeza dos forros com material apropriado indicado pela Administração;
- Limpar todos os vidros (face externa), aplicando produto anti-embaçante;
- Limpeza geral de arquivos e depósitos de uso eventual.

#### **7.12.5. ANUALMENTE**

- Limpeza de gradis;

#### **7.12.6. POR ACIONAMENTO (SEMPRE QUE NECESSÁRIO)**

- Limpar e degelar geladeiras e frigobares;
- Limpeza e desinfecção geral de filtros de bebedouros, com ciclo completo para limpeza interna;
- Auxiliar, excepcionalmente, na movimentação de móveis e materiais, dentro das dependências do PJES;
- Lavagem dos tapetes, capas para elevador e carpetes;
- Limpeza de manchas que surjam nas paredes, rodapés, interruptores, tomadas, portas e áreas pintadas ou revestidas com fórmica, desde que não seja necessária a pintura;
- Limpeza de calhas;
- Movimentar móveis leves e realizar ajustes, montagens e desmontagens simples de mobiliário que não exijam conhecimento técnico ou o uso de ferramentas especiais do ramo.
- Mutirão para limpeza completa, no Arquivo Geral, atualmente localizado em Serra.

#### **7.12.7. IMEDIATAMENTE AO INÍCIO DO CONTRATO**

Em **até 60 (sessenta dias)** após o início da vigência do contrato, a contratada deverá agendar, com todos os fiscais do contrato, as datas prováveis de realização dos serviços anuais, que poderão ser remarcados, por solicitação de qualquer uma das partes, por motivos de força maior.

Nas unidades localizadas em imóveis locados, cuja ocupação não seja exclusiva do Poder Judiciário Estadual, a exemplo dos edifícios Vértice, Manhattan, Contemporâneo, Enseada Tower, entre outros, **serão realizados os serviços de limpeza e dedetização**; contudo, **não serão executados os serviços de limpeza de caixas d'água, fossas e calhas**.

Caso a contratada identifique restrição de ordem técnica ou de segurança, que limite ou impeça a realização dos serviços, deverá notificar tempestivamente o fiscal técnico do contrato, para as devidas providências.



### 7.13. Descrição detalhada dos serviços de jardinagem

O serviço de **jardinagem** consta, no escopo da contratação, para atendimento a todas as unidades do PJES, sendo a forma de execução definida a partir de critério técnico objetivo, baseado no dimensionamento da mão de obra necessária, em função das áreas verdes e dos parâmetros de produtividade adotados no **Apêndice II**. Foi adotada a seguinte lógica:

- a) **Postos fixos nas unidades:** será previsto posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva, nas unidades em que o resultado do cálculo de dimensionamento previsto, na **Planilha de Dimensionamento anexa**, indicar necessidade igual ou superior a 1 (um) posto de jardineiro;
- b) **Equipe volante:** nas unidades em que o resultado do cálculo indicar necessidade inferior a 1 (um) posto, a manutenção das áreas verdes será realizada por equipe volante, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com frequência mínima mensal.
  - b.1)** A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à boa execução dos serviços da equipe volante, bem como o transporte da equipe, zelando pela perfeita execução dos serviços, sempre que se fizer necessário.
  - b.2)** A contratada deverá considerar, na precificação, o fornecimento, a logística e o transporte de todos os acessórios, utensílios, ferramentas, equipamentos e máquinas necessários à execução dos serviços pela equipe volante, incluindo, exemplificativamente, sacos para lixo, vassouras de jardim, rastelos, roçadeiras, tesouras de poda e demais itens correlatos, bem como a realização das respectivas manutenções. A ausência ou indisponibilidade desses insumos não poderá ser utilizada como justificativa para a não execução ou a execução inadequada dos serviços contratados.
  - b.3)** A contratada é responsável por eventuais instalações com fios, extensões, adaptadores, mangueiras ou outros itens necessários para suas utilizações ou manutenções.

A contratada deverá executar os seguintes **serviços de jardinagem**, de acordo com a necessidade:

- a) Efetuar o corte e a roçagem geral dos gramados, dos relvados e das demais áreas verdes, assim como delimitação dos contornos necessários, nas áreas que tenham forração;
- b) Efetuar a irrigação de toda a área verde, de acordo com cada espécie vegetal;
- c) Efetuar a capinação e a retirada de ervas daninhas, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental;
- d) Efetuar o refilamento do meio fio, das corolas das árvores, das caixas de refletores, demais objetos dos jardins e demais áreas verdes;
- e) Efetuar poda de limpeza, corretiva, conformação, ornamental, com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal, aparando-as, em épocas



determinadas, com ferramentas apropriadas, efetuando a limpeza e remoção de galhos, folhas e frutos doentes ou danificados, para assegurar o desenvolvimento adequado de cada espécie vegetal;

f) Efetuar a limpeza, conservação e a manutenção dos vasos, jardins internos e demais áreas verdes, seja a varredura e a retirada de folhas, flores, galhos secos, ervas arrancadas nas capinações, papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho;

g) Efetuar o acondicionamento dos resíduos e o transporte dos entulhos e outros provenientes dos serviços, armazenando-os, em local indicado pela Administração;

h) Execução de serviços de adubação, compreendendo cobertura com terra vegetal, adubo orgânico, químico e calcário, conforme necessidade detectada/avaliada previamente pela empresa, de forma a manter o jardim e as plantas em perfeitas condições;

i) Efetuar o plantio de mudas e gramas, as quais deverão ser fornecidas, conforme planilha de custos (Apêndice II).

A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à boa execução dos serviços, conforme planilha de custos, zelando pela perfeita execução dos serviços, bem como a incumbirá o desfazimento das embalagens, de modo que sejam respeitadas as exigências ambientais.

Os acessórios (utensílios/ferramentas) e equipamentos (máquinas) a serem utilizados, na execução dos serviços, deverão ser fornecidos pela contratada, conforme planilha de custos, tais como: saco para lixo, vassoura de jardim, rastelo, roçadeira, tesouras de poda e demais acessórios necessários para a execução dos serviços, bem como suas respectivas manutenções, não podendo ser motivo de óbice para a não execução dos serviços.

A contratada é responsável pelos seus equipamentos (máquinas), na execução dos serviços, inclusive pelas eventuais instalações com fios, extensões, adaptadores, mangueiras e/ou outros itens necessários para suas utilizações e/ou manutenções.

#### **7.14. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de lavagem de togas de desembargadores**

A limpeza deve considerar as seguintes especificações técnicas do bem: TOGA, Modelo Clássico/Serviço, com tecido de CETIM 100% poliéster de primeira qualidade, na cor preta.

**Tamanhos:** PP (Extrapequeno); P (Pequeno); M (Médio); G (Grande); GG (Extragrande) e XG (Extra Extragrande).

As especificações das togas estão descritas, no quadro abaixo:



Descrição (masculino)	Tamanho PP	Tamanho P	Tamanho M	Tamanho G	Tamanho GG	Tamanho XG
Ombro a ombro	46 cm - 52 cm	54 cm	56 cm	58 cm	60 cm	62 cm - 66 cm
Manga	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm
Pala da manga frente/costa já dobrada	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm
Comprimento/Altura	1,10 m - 1,20 m	1,30 m	1,30 m	1,40 m	1,40 m	1,45 m - 1,60 m
Gola Largura/Altura	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm
Capa Marinheiro Largura/Altura	L= 38 cm A= 40 cm	L= 38 cm A= 40 cm	L= 40 cm A= 40 cm	L= 42 cm A= 40 cm	L= 44 cm A= 40 cm	L= 44 cm A= 40 cm
Franzido Costa Horizontal (fio reto)	L= 2 cm A= 12 cm	L= 2 cm A= 12 cm	L= 2 cm A= 12 cm	L= 2 cm A= 12 cm	L= 2 cm A= 12 cm	L= 2 cm A= 12 cm
Abertura/Bolso (sem fundo)	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm
Forro: Entretela de algodão com acabamento (forrado)	Frente: 40 cm	Frente: 40 cm	Frente: 40 cm	Frente: 40 cm	Frente: 40 cm	Frente: 40 cm





Descrição (masculino)	Tamanho PP	Tamanho P	Tamanho M	Tamanho G	Tamanho GG	Tamanho XG
Em tecido de seda Preto	Costa: 40 cm	Costa: 40 cm	Costa: 40 cm	Costa: 40 cm	Costa: 40 cm	Costa: 40 cm
Cordão Vermelho - com pingente - preso atrás (entre a costa da toga e a gola de marinheiro)	Cordão: 1,20 m Pingente : 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente : 10 cm
Etiquetas com o nome do usuário silcado ou bordado na parte interna da gola	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm

Descrição (feminino)	Tamanho PP	Tamanho P	Tamanho M	Tamanho G	Tamanho GG	Tamanho XG
Ombro a ombro	38 cm - 46 cm	48 cm	50 cm	52 cm	54 cm	56 cm - 60 cm
Manga	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm	40 cm
Pala da manga frente/costa já dobrada	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm
Comprimento/Altura	1,00	1,10 m	1,10 m	1,20 m	1,30 m	1,40 m
Gola Largura/Altura	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm	L= 11 cm A= 44 cm



Descrição (feminino)	Tamanho PP	Tamanho P	Tamanho M	Tamanho G	Tamanho GG	Tamanho XG
Capa Marinheiro	L= 38 cm	L= 38 cm	L= 40 cm	L= 42 cm	L= 44 cm	L= 44 cm
Largura/Altura	A= 40 cm	A= 40 cm	A= 40 cm	A= 40 cm	A= 40 cm	A= 40 cm
Franzido Costa Horizontal (fio reto)	L= 2 cm	L= 2 cm	L= 2 cm	L= 2 cm	L= 2 cm	L= 2 cm
	A= 12 cm	A= 12 cm	A= 12 cm	A= 12 cm	A= 12 cm	A= 12 cm
Abertura/Bolso (sem fundo)	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm	20 cm
Forro: Entretela de algodão com acabamento (forrado) Em tecido de seda Preto	Frente: 40 cm Costa: 40 cm	Frente: 40 cm Costa: 40 cm	Frente: 40 cm Costa: 40 cm	Frente: 40 cm Costa: 40 cm	Frente: 40 cm Costa: 40 cm	Frente: 40 cm Costa: 40 cm
Cordão Vermelho - com pingente - preso atrás (entre a costa da toga e a gola de marinheiro)	Cordão: 1,20 m Pingente : 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente : 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente : 10 cm	Cordão: 1,20 m Pingente: 10 cm
Etiquetas com o nome do usuário silcado ou bordado na parte interna da gola	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm	Tamanho da letra 2 cm

A prestação dos serviços de lavagem de togas deverá observar as seguintes especificações técnicas e operacionais:

- a) A contratada será responsável por todo o processo de coleta, lavagem, passadoria, embalagem e devolução das togas utilizadas pelos desembargadores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;



- b) As togas deverão ser recolhidas pela contratada, no local determinado pelo fiscal técnico do contrato, em data e horário previamente agendados;
- c) Após a lavagem e a devida higienização, as togas deverão ser devolvidas ao mesmo local de coleta, devidamente embaladas, limpas, passadas, isentas de manchas e odores e prontas para o uso;
- d) O transporte das togas, tanto para retirada, quanto para devolução, deverá ser realizado, em condições que preservem a integridade dos trajes, protegendo-os contra poeira, umidade e amassados, mediante uso de capas, embalagens apropriadas ou cabides com proteção;
- e) A lavagem deverá ser executada com produtos adequados ao tecido das togas, de modo a evitar desbotamento, encolhimento, desgaste do tecido ou danos aos adornos, rendas, faixas ou outros detalhes eventualmente aplicados;
- f) Eventuais danos causados às togas, durante o processo de coleta, transporte, lavagem, secagem, passadoria ou devolução deverão ser reparados ou ressarcidos, integralmente pela Contratada;
- g) O prazo máximo para devolução das togas higienizadas será de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de sua retirada;
- h) A contratada deverá manter controle de entrada e saída das togas, com registro das datas, quantidades e condições em que foram entregues e devolvidas, mediante protocolo assinado por **servidor da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas deste PJES**;
- i) A prestação dos serviços deverá ocorrer sempre que solicitada, inclusive, em caráter de urgência, com possibilidade de devolução, em prazo inferior ao estipulado na alínea “g”, mediante acordo prévio com o contratante;
- j) As togas poderão ter tamanhos, tecidos e modelos distintos, devendo a contratada adequar-se a essas variações, sem ônus adicional;
- k) A contratada deverá mobilizar equipe, equipamentos e insumos independentes para a execução dos serviços.

Não será permitida a utilização da mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os demais serviços (limpeza, apoio, etc.), na execução dos serviços de lavagem de togas de desembargadores.

A contratada deverá garantir a eliminação de sujidades, mofo e manchas removíveis das togas, sendo responsável por quaisquer danos causados aos bens, decorrentes da má execução ou uso de produtos inadequados.



### **7.15. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de limpeza técnica de poltronas e carpete do Salão Pleno**

O serviço será executado em regime sob demanda (por acionamento), mediante Ordem de Serviço específica, para a limpeza e higienização profunda das poltronas e carpetes do Salão Pleno do Edifício-Sede do PJES.

O acionamento poderá ser parcial ou total, abrangendo a limpeza das poltronas, do carpete, ou ambos, conforme a necessidade. A execução deverá ocorrer, em horário fora do expediente forense ou em períodos de menor movimento, de forma a não comprometer as atividades institucionais.

A limpeza deve considerar as seguintes especificações técnicas dos bens:

#### **CARPETE**

- Carpete em rolo (manta 3x30 m) alto tráfego comercial (com 4) tufting bouclé, base dublada, altura 6,0 mm, com proteção antiácido. Reação ao fogo iii-a (pisos) conforme NBR 16626/it10 CBMSP.

Quantidade: 450 m<sup>2</sup>.

Local: plateia.

Referência: Lumiere cor tabaco 8656. São Carlos.

- Carpete em rolo (manta 3x30 m) alto tráfego comercial (com 4) tufting bouclé, base dublada, altura 6,0 mm, com proteção antiácido. Reação ao fogo iii-a (pisos) conforme NBR 16626/it10 CBMSP.

Quantidade: 200 m<sup>2</sup>.

Local: palco.

Referência: Lumiere cor areia 8611. São Carlos.

#### **POLTRONAS**

Estrutura do cavalete lateral em madeira maciça. Acabamento em verniz poliuretano acetinado natural ou tingido. Todos os componentes metálicos recebem tratamento por fosfatização e pintura epóxi pó.

Encosto fixo, com estrutura interna em madeira compensada, estofado com espuma de poliuretano injetada de 50 kg/m<sup>3</sup>, acabamento do contra-encosto em madeira compensada multilaminada com lâmina de madeira natural. As bordas laterais e superior são aparentes em aproximadamente 30 mm em relação ao encosto.

Assento auto-rebatível, estrutura interna em madeira compensada, estofado com espuma de poliuretano injetada de 55 kg/m<sup>3</sup>, acabamento do contra-assento em madeira



compensada multilaminada com lâmina de madeira natural, com perfurações que favorecem a absorção sonora.

Revestimentos em tecido 100% poliéster microtex 18, com acabamento antichama.

Apoia braços em madeira maciça.

Padrões dos acabamentos em madeira natural.

Acessórios não inclusos pranchetas escamoteáveis e numeração de filas e poltronas.

**Quantidade:**

- 398 poltronas normais.
- 04 poltronas PMR.
- 04 poltronas obeso.

**Marca:** kastrup, modelo metro plus. 35

**Estrutura da poltrona:** madeira maciça com acabamento em lâmina jequitibá padrão natural.

**Encosto:** fixo, espuma injetada e contracapa em compensado.

**Assento da poltrona:** autorretrátil, espuma injetada e contracapa em compensado com perfurações para absorção sonora.

**Revestimento:** 100% em poliéster, microtex tecidos, crepe tin código 3032.

**Cor:** 18 devendo incluindo acabamento antichamas (fogo retardante).

A contratada deverá utilizar método de limpeza e higienização (a seco ou semiseco/extratora) compatível com o tipo de tecido das poltronas (poliéster) e o material do carpete (tufting bouclé, proteção antiácara), garantindo:

- a) Preservação: Não causar encolhimento, desbotamento, manchas, danos ao acabamento antichamas ou à estrutura das poltronas (madeira, espuma, mecanismo de rebatimento).
- b) Produtos: Uso de produtos de pH neutro, hipoalergênicos e compatíveis com a proteção antiácara e o acabamento antichamas, mediante apresentação de FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico) e aprovação prévia da fiscalização.
- c) Secagem: Garantir a secagem completa dos estofados e carpetes, em tempo hábil, sem deixar umidade residual ou odores, para que a área seja liberada, no horário acordado.

A contratada deverá garantir a eliminação de sujidades e manchas removíveis, sendo responsável por quaisquer danos causados aos bens (poltronas, carpete ou estruturas adjacentes), decorrentes da má execução ou uso de produtos inadequados.



Não será permitida a utilização da mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os demais serviços (limpeza, apoio, etc.), na execução deste serviço especializado.

#### **7.16. Descrição detalhada dos serviços periódicos de controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização)**

Os serviços de controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização) decorrem do atendimento das normas sanitárias, de saúde e segurança do trabalho e da proteção de membros, servidores, colaboradores e do público em geral, disponibilizando um ambiente de trabalho salubre, minimizando os riscos à saúde, com o combate e eliminação de vetores e pragas urbanas, tais como roedores, baratas, moscas, pulgas, percevejos, escorpiões, formigas, mosquitos, larvas de mosquitos, mosquito transmissor da dengue, etc., em todas as edificações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

O serviço deverá ser prestado, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, com emprego de pessoal, produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob inteira responsabilidade da contratada, observadas as diretrizes emanadas do contratante no que se refere a horários e acesso às áreas em que serão efetivados.

A contratada deverá substituir, no prazo de até 03 (três) dias úteis, o serviço não aceito pela Administração, por falha ou por não atender as especificações do Termo de Referência.

Todas as atividades previstas para a execução dos serviços de **dedetização e limpeza de caixas d'água e calhas** deverão ser previamente agendadas, com o envio do **cronograma quadrimestral** de todas as comarcas ao fiscal técnico, nos primeiros 15 (quinze) dias do início de cada **ciclo quadrimestral**.

O cronograma deverá conter, obrigatoriamente, a data prevista para a realização dos serviços de dedetização, limpeza de caixa d'água e limpeza de calhas, os quais **deverão ser executados no mesmo dia**.

Ademais, os serviços deverão ser realizados, fora do horário do expediente forense, mediante prévia comunicação e alinhamento com o Fiscal Técnico do contrato, a saber, o Secretário de Gestão do Foro de cada unidade.

Além disso, o cronograma detalhado de cada unidade deverá ser encaminhado ao Fiscal Técnico do contrato, da Secretaria de Infraestrutura, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a fim de possibilitar a adequada organização e o planejamento das atividades locais.

Os serviços consistirão no controle integrado de pragas (desinsetização e desratização), como combate e eliminação de vetores e pragas urbanas, tais como roedores, baratas, moscas, pulgas, percevejos, escorpiões, formigas, mosquitos, larvas de mosquitos,



mosquito transmissor da dengue e quaisquer outros insetos que possam causar agravos à saúde e/ou prejuízos econômicos.

O serviço de controle de pragas (desinsetização e desratização) deverá ser executado, quadrimestralmente, abrangendo todas as áreas internas das unidades do PJES atendidas pelo contrato, conforme cronograma previamente aprovado pela fiscalização.

A contratada deverá empregar produtos devidamente registrados nos órgãos competentes (ANVISA/MAPA), equipamentos adequados e profissionais treinados, respeitando as normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional.

O pagamento será realizado, com base na área da unidade tratada, expressa em **metro quadrado (m²)**, conforme valor unitário definido no contrato, que incluirá todas as despesas com insumos, mão de obra, transporte, EPIs, documentos legais e outros encargos necessários à execução do serviço.

A contratada deverá mobilizar equipe, equipamentos e insumos próprios e independentes, para a execução dos serviços de controle de pragas, sendo vedada a utilização de equipe, equipamentos e insumos dos serviços de limpeza, conservação, asseio e jardinagem.

A execução dos serviços não poderá comprometer, retardar ou prejudicar a realização das atividades contínuas da contratada.

O prazo máximo para mobilização e execução dos serviços, a contar da emissão da Ordem de Serviço específica, não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis.

O prazo de garantia dos serviços não poderá ser inferior a 4 (quatro) meses da execução dos serviços.

O início da execução dos serviços dar-se-á, a partir da vigência contratual, sendo que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contratada deverá apresentar cronograma de aplicações, contactando as administrações prediais diretamente, para fins de agendamento dos serviços.

Não será permitida a utilização da mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os demais serviços (limpeza, apoio etc.), na execução deste serviço especializado.

#### **7.17. Descrição detalhada dos serviços sob demanda de descupinização**

O serviço de descupinização será executado em regime sob demanda (por acionamento), para tratamento de infestações por cupins (subterrâneos, de madeira seca) e brocas, nas instalações em uso pelo PJES, quando solicitado, formalmente, pelo fiscal do contrato.





Um acionamento compreende o conjunto completo de ações necessárias para o saneamento de uma infestação localizada, incluindo: inspeção, plano de ação, execução do tratamento (barreira química, injeção, iscagem, etc.), fornecimento de produtos, garantia e relatório final.

O serviço de descupinização poderá ser solicitado, para tratamento de focos ou para proteção preventiva das seguintes áreas e bens:

- a) **Estruturas prediais:** Tratamento de alvenaria, pisos, rodapés, caixilhos, esquadrias (portas e janelas), forros de madeira, vigas, estruturas de telhado e quaisquer elementos estruturais, em que seja constatada a presença ou risco de infestação por cupins subterrâneos ou de madeira seca.
- b) **Mobília e bens patrimoniais:** Tratamento de móveis de madeira (mesas, quadros, armários, cadeiras, estantes, balcões, etc.) e objetos de madeira, que façam parte do acervo patrimonial do PJES.
- c) **Documentação:** documentos localizados em arquivos, depósitos, dentre outras unidades, com foco na proteção contra brocas e cupins de ambientes, garantindo a preservação da documentação institucional.
- d) **Áreas de jardim:** Tratamento de tocos, madeiras no jardim e áreas de plantio, caso sejam identificados focos que representem risco à estrutura predial adjacente.
- e) **Redes de infraestrutura:** Tratamento de caixas de passagem e dutos por onde transitam fiações e tubulações, que servem como via de acesso para cupins subterrâneos.

A contratada deverá empregar a metodologia e os produtos mais adequados para cada tipo de praga e local, observando as Normas Técnicas da ABNT (se houver) e, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- a) **Identificação da praga:** Correta identificação do tipo de cupim ou broca, para definição do tratamento.
- b) **Segurança:** Utilização de produtos registrados na ANVISA/Ministério da Saúde e que garantam a segurança de pessoas e animais.
- c) **Minimização de danos:** A técnica utilizada deverá causar o mínimo de interferência ou dano estrutural aos bens e instalações.

Os produtos utilizados deverão ser de baixa toxicidade para seres humanos e animais, possuir Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e rótulo com as informações necessárias, que deverão ser fornecidos na íntegra ao fiscal do contrato, antes do início da execução.



A contratada deverá oferecer um Certificado de Garantia de, no mínimo, 1 (um) ano, contra re-infestação, na área que foi objeto do tratamento (acionamento).

O atendimento à solicitação de descupinização deverá ocorrer, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, após o acionamento formal.

Não será permitida a utilização da mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os demais serviços (limpeza, apoio etc.), na execução deste serviço especializado.

#### **7.18. Descrição detalhada dos serviços periódicos de limpeza/lavagem de caixa d'água, bem como serviços, sob demanda, de limpeza/lavagem de caixa de gordura e fossas sépticas**

Este item abrange a contratação de serviços técnicos especializados de limpeza, lavagem e remoção de resíduos das Caixas d'Água (e Cisternas), Caixas de Gordura e Fossas Sépticas, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

Os serviços serão remunerados, conforme a efetiva execução e medição, de acordo com as unidades de medida estabelecidas. O escopo contempla os seguintes componentes:

- Caixas d'Água e Cisternas (Limpeza/Lavagem e Remoção de Resíduos);
- Caixas de Gordura (Limpeza/Lavagem e Remoção de Resíduos); e
- Fossas Sépticas (Limpeza/Lavagem e Remoção de Resíduos).

##### **a) Limpeza/Lavagem de Caixas d'Água e Cisternas (Natureza Periódica por Cronograma)**

a.1. O serviço possui natureza periódica e obrigatória (semestral), devendo ser executado rigorosamente de acordo com o **Cronograma Semestral**, previamente aprovado pela Fiscalização, para atender às normas sanitárias e de saúde pública.

a.2. O serviço incluirá o esvaziamento, limpeza, desinfecção e lavagem da estrutura.

a.3. A remuneração deste serviço se dará, com base no metro cúbico (m³) de capacidade da caixa/cisterna efetivamente limpa, conforme o valor unitário licitado.

##### **b) Limpeza de Caixas de Gordura e Fossas Sépticas (Natureza Sob Demanda por Acionamento)**

b.1. Os serviços possuem natureza **sob demanda** (não periódica), sendo acionados mediante a emissão de Ordem de Serviço específica, em razão de ocorrências de entupimentos, transbordamento ou necessidade extraordinária de manutenção preventiva.



b.2. O acionamento incluirá a mobilização da equipe, a sucção/remoção total dos resíduos, incluindo hidrojateamento, limpeza de tubulação, limpeza de caixas de inspeção, o transporte e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos coletados.

b.3. A remuneração deste serviço se dará por Unidade (UN) tratada e finalizada (por caixa de gordura ou fossa séptica), conforme o valor unitário licitado por acionamento.

### **c) Disposições Comuns, Técnicas e de Segurança**

c.1. É obrigatória a utilização de profissionais capacitados e o cumprimento integral das normas regulamentadoras, em especial NR-33 (Trabalho em Espaço Confinado) e NR-35 (Trabalho em Altura), quando aplicáveis, assim como normas da vigilância sanitária e legislação ambiental vigente.

c.2. A destinação, ambientalmente adequada, dos resíduos coletados é de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá apresentar os devidos comprovantes de descarte em local licenciado.

c.3. A contratada deverá apresentar, após cada execução (cronograma ou acionamento), relatório técnico contendo: a unidade atendida, o tipo de estrutura tratada, o volume medido (no caso de caixas d'água) ou a unidade tratada (no caso de gordura/fossas), a data de execução e o comprovante de destinação final dos resíduos.

c.4. Não será permitida a utilização da mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os demais serviços (limpeza, apoio, etc.), na execução deste serviço especializado.

c.5. Todos os serviços deverão ser precedidos de sinalização adequada e realizados, com o mínimo impacto à rotina das unidades;

c.6. Os serviços serão prestados em todas as unidades do PJES, por todo o Estado, circunstância que deverá ser considerada pela empresa quando da composição/precificação dos serviços.

### **7.19. Das unidades abrangidas pela implantação dos projetos Comarca Digital e Secretaria Inteligente Regional, bem como do tipo PID (Pontos de Inclusão Digital)**

O Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo tem implantado projetos de **Comarca Digital**, **Secretaria Inteligente Regional**, bem como de unidades descentralizadas denominadas **Pontos de Inclusão Digital – PID** -, consistentes em espaços físicos de menor dimensão, destinados à prestação de serviços ao cidadão, instalados em parceria com entes públicos locais. Tais unidades podem corresponder a salas isoladas, salas em



prédios compartilhados ou pequenos ambientes administrativos, não configurando, necessariamente, edificações exclusivas do Poder Judiciário.

A lista com as comarcas que podem contar com a implantação dos projetos Comarca Digital e Secretaria Inteligente Regional, bem como aquelas que contam ou venham a contar com Pontos de Inclusão Digital – PID -, encontra-se no **Apêndice V** deste Termo de Referência.

Tendo em vista a possibilidade de alterações na estrutura do PJES, tais como a inclusão de novos PIDs, a substituição de unidades por PIDs ou a desativação de unidades, conforme mencionado anteriormente, poderão ocorrer modificações:

- a) dos locais de execução dos serviços;
- b) das áreas geométricas de execução dos serviços;
- c) das quantidades de postos de trabalho com dedicação exclusiva;
- d) das quantidades de materiais e equipamentos a serem disponibilizados.

No caso das alterações das quantidades de postos de trabalho com dedicação exclusiva, poderá haver remanejamento, supressão ou ampliação, com reflexos sobre os equipamentos e materiais a serem fornecidos.

Essas alterações deverão ser planejadas, especialmente quanto ao impacto na gestão e na fiscalização da contratação, assim como nos quantitativos e nos valores contratados, e formalizadas por instrumento adequado, o termo aditivo, nos termos dos [arts. 124 e 125 da Lei n.º 14.133/2021](#), observados os limites legais e assegurado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## **7.20. Da ações a serem tomadas ao término da relação contratual**

Quando da extinção ou rescisão do contrato, deverão ser executadas algumas ações específicas.

Deverão ser recolhidos, no prazo de 15 (quinze) dias, todos os bens de propriedade da contratada (bens materiais e sistemas) e também aqueles fornecidos ao contratante, mas que a remoção for por ele for solicitada.

Após o último mês de prestação dos serviços, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho de cada empregado prestador de serviço no contrato e desligado do quadro de empregados da contratada, com obrigatória assistência (homologação) do respectivo sindicato laboral, quando contado mais de 1 (um) ano de serviço e houver exigência por norma coletiva.

Motivação: A Reforma Trabalhista de 2017 revogou a obrigatoriedade da assistência, anteriormente prescrita no § 1º do art. 477 da CLT, mas não vedou o ato, podendo ser solicitada por qualquer uma das partes vinculada ao contrato de trabalho.



Dito isso, a Resolução CNJ nº 651, de 29/09/2025 prescreve em seu art. 6º ações que implicam em manifestação do sindicato laboral:

- a.1) nos casos de rescisão de contrato de trabalho de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, o tribunal ou conselho deverá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos;
- a.2) a homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho.
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados
- e) Informar os empregados que permanecerem com vínculo de trabalho com a empresa.
- f) Manifestação dos sindicatos laborais representativos dos trabalhadores que laboraram no contrato, informando sobre a inexistência de pendências trabalhistas e previdenciárias ou listando as pendências existentes, relacionadas ao período de vigência do contrato.
- g) Termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do Art. 507-B, da CLT.

#### **7.21. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Para a composição das planilhas de custo, os licitantes deverão considerar (i) seus custos reais, (ii) os valores mínimos a que estiverem vinculados, seja por lei, Acordos Coletivos de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou dissídio.

Ao elaborar a planilha de formação de preços, com base no modelo do edital, a licitante deverá se atentar para a possibilidade de incluir ou remover itens conforme a sua realidade de custos, mas mantendo a forma e a lógica do modelo.

A não inclusão na proposta, de custos a que esteja obrigada por lei, acordo coletivo de trabalho (ACT), convenção coletiva de trabalho (CCT) ou dissídio coletivo de trabalho poderá configurar inexecutabilidade da proposta ou impedimento de inclusão do custo por repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, pois será um risco assumido pela contratada.

Itens incluídos na proposta, mas não obrigatórios por lei, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho poderão ser removidos quando do pedido de repactuação, se não forem previstos nos instrumentos coletivos que informam os custos a que a contratada estará obrigada.



## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

---

A contratada deverá sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, levada a efeito pela equipe de fiscalização, para acompanhamento de sua execução. Essa fiscalização, por sua vez, não exime a contratada das responsabilidades civis, administrativas e penais.

As solicitações feitas pela gestão do contrato deverão ser respondidas no prazo informado, incluindo as providências a serem tomadas. Quando não houver indicação do prazo na solicitação, esta deve ser respondida em até 48 horas corridas.

### 8.1. Da indicação de preposto

A contratada deverá manter à disposição do contratante um **preposto** do contrato, que:

- não poderá ser um ocupante de posto de trabalho no contrato;
- deverá apresentar total disponibilidade para exercer a função;
- disponibilizar atendimento 24 horas por dia
- fornecer telefone de contato, fixo e móvel, para que possa ser acionado em caso de necessidade.

O preposto indicado pela contratada deverá possuir capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada, tais como:

- atender os seus profissionais alocados;
- entregar aos empregados: documentos, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, uniformes;
- emitir relatórios;
- planejar escala de férias; e
- controlar as informações relativas ao faturamento mensal.

O preposto da contratada deverá comparecer ao local designado pelo gestor do contrato sempre que solicitado, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências.

### 8.2. Da gestão e da fiscalização do contrato

A gestão e a fiscalização do contrato observarão as disposições da [Lei n.º 14.133/2021](#), do [Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo](#) e das demais normas que forem obrigatórias para as partes.

A gestão e a fiscalização contratual compreendem o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, incluindo a fiscalização técnica, a fiscalização administrativa e a fiscalização setorial, bem como a prática dos atos necessários à formalização do contrato e de seus desdobramentos, tais como prorrogação, repactuação,



reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções administrativas e extinção contratual, entre outros.

O **Gestor do contrato** é o responsável por coordenar, dirigir e acompanhar a execução contratual. Deve atuar de forma proativa e preventiva, zelar pelo cumprimento das disposições estabelecidas no instrumento contratual e buscar o alcance dos resultados esperados pela Administração, utilizando, sempre que possível, indicadores previamente definidos, de forma objetiva.

Será designado um gestor de contrato e o respectivo substituto, que exercerão as mesmas atribuições, quando necessário.

O **fiscal técnico** do contrato é o responsável por acompanhar e fiscalizar a efetiva execução do objeto contratado e por fornecer ao gestor informações que subsidiem a tomada de decisões e a validação do atesto da execução do objeto.

Serão designados tantos fiscais técnicos quantos forem necessários para o adequado acompanhamento da execução contratual, incluindo os respectivos substitutos.

Em regra, haverá um fiscal técnico, no Tribunal de Justiça. Nas demais unidades, como Fóruns e Corregedoria Geral de Justiça, poderão ser indicados **fiscais técnicos setoriais**, ou seja, servidores pertencentes a setores distintos daqueles, responsáveis pela fiscalização principal, indicados pela chefia local e formalmente designados pela Secretaria-Geral.

O **fiscal administrativo** do contrato é o servidor especialmente designado, nos casos de contratações de maior complexidade e a critério da Administração, para auxiliar o gestor e o fiscal técnico, no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução de serviços prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse contexto, compete-lhe acompanhar o **cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, bem como adotar ou indicar providências tempestivas, nos casos de inadimplemento nessas áreas.

Dentre as obrigações do **gestor** do contrato constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;
2. Elaborar Plano de Ação, em documento interno do Sistema SEII, no processo principal;
3. Solicitar à contratada a indicação formal de preposto e substituto, mantendo arquivo com seus dados atualizados, contendo a qualificação, as atribuições e as formas de contato. As informações atualizadas também devem ser juntadas aos autos principais;
4. Agendar e dirigir a reunião inicial, verbalizando os assuntos a serem tratados;





5. Providenciar a emissão das ordens de serviço, colhendo as assinaturas de quem tiver a competência para o ato;
6. Registrar possíveis ajustes acordados com o preposto, colhendo sua assinatura ou registrando, formalmente, por e-mail institucional, em diálogo com as partes. Os registros devem ocorrer, obrigatoriamente, em ordem cronológica;
7. Autuar o processo de pagamento e demais processos apartados;
8. Promover a juntada, no processo administrativo, de todos os documentos contratuais;
9. Verificar o registro da contratação, no Sistema de Contratos, no Sistema CidadES Contratação, do e-JUD, e demais sistemas pertinentes e atualizá-los, em tempo real. A verificação das informações deve ser rotineira e constante.
10. Anotar por escrito, no Registro Próprio, conforme descrito no *“Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do PJES”* e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, na periodicidade estabelecida no plano de ação. Inexistindo ocorrências, esta situação deverá constar no Registro Próprio, dentro da periodicidade estabelecida;
11. Detalhar as anotações das ocorrências, no Registro Próprio, identificando o tipo de ocorrência e, sendo descumprimento contratual, a sua intensidade ou quantidade (total de dias do descumprimento e, ser for o caso, identificação dos funcionários da contratada que deram causa ao descumprimento);
12. Anexar o Registro Próprio ao processo principal, na ocasião de encerramento do contrato;
13. Comunicar à Secretaria Geral sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação de penalidades ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta à contratada, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, correspondência eletrônica (e-mail) - demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, nos moldes da NP 01.08;
14. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando necessário;
15. Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo fiscal técnico e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;
16. Receber do fiscal administrativo os documentos relacionados à fiscalização administrativa, que deverão estar atestados pelo respectivo fiscal;
17. Autorizar a emissão das notas fiscais e verificar seus dados;
18. Acompanhar o saldo de empenho e providenciar a suficiência, com tempestividade;
19. Acompanhar a vigência contratual, informando à Administração sobre a necessidade de aditamento;
20. Iniciar o procedimento de apostilamento ou aditamento contratuais;
21. Autuar processo de apuração e aplicação de sanções administrativas, nos moldes da Norma de Procedimentos – NP 01.08 – Sanções Administrativas -, quando do descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação



dessas sanções ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta à contratada.

22. Iniciar os procedimentos necessários, quando do encerramento do contrato.

Dentre as obrigações do **fiscal administrativo** do contrato constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;
2. Fiscalizar aspectos trabalhistas e previdenciários do contrato, tais como folha de pagamento, GFIP, FGTS, DCTFWeb, auxílio transporte, auxílio alimentação e benefícios semelhantes;
3. Atestar, organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária para comprovar o atendimento às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Dentre as obrigações do **fiscal técnico do contrato, bem como dos fiscais setoriais**, constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;
2. Participar, junto à contratada, da elaboração dos cronogramas;
3. Garantir o acesso da contratada às dependências do PJES, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço no TJES;
4. Efetuar solicitações de serviço à contratada;
5. Interagir com a contratada, auxiliando e promovendo a execução do serviço;
6. Auxiliar a contratada no acesso às dependências do PJES;
7. Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços;
8. Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;
9. No caso do fiscal técnico da área gestora (Secretaria de Infraestrutura), orientar os fiscais técnicos setoriais e auxiliá-los;
10. Reunir os documentos enviados pelos fiscais técnicos setoriais e organizá-los;
11. Analisar os documentos de medição dos serviços executados e materiais fornecidos;
12. Atestar os serviços executados no PJES;
13. Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas de regularidade fiscal.



## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

---

### 9.1. Da avaliação da execução do objeto

Na avaliação da prestação dos serviços, será aplicado o **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)**, utilizando formulários contendo os fatores de medição elaborados pelo contratante, em forma de “*check list*”, observando as seguintes etapas:

**Etapas 1:** A avaliação por parte dos fiscais técnicos setoriais será feita com quesitos analisados *in-loco*. A aferição do resultado será feita, por meio de atribuição de notas, de acordo com o atendimento de cada item avaliado.

**Etapas 2:** A avaliação realizada pelo gestor do contrato será feita por meio de quesitos do contrato, analisados de forma global, e estão relacionados à gestão e fiscalização administrativa.

Após a aplicação da medição e atribuição dos pontos atingidos, se o valor ajustado de cada fatura (uma para cada comarca/TJ Sede/município) estiver abaixo de 95% (noventa e cinco por cento) do valor global do contrato, será gerado um desconto para o faturamento seguinte, exceto quando se tratar do último faturamento.

A contratada deverá tomar ciência da avaliação, por meio do gestor do contrato, para que possa fazer a emissão do documento fiscal com a dedução informada.

Se a soma dos valores ajustados das faturas estiver abaixo de 70 (setenta) pontos, a equipe de fiscalização deverá diligenciar sobre a possibilidade de incidência de penalidade, em razão da insuficiência na prestação dos serviços.

A reincidência da ocorrência prevista no item anterior, por 03 (três) vezes, consecutivas ou não, a cada período de 12 (doze) meses, contados do início de vigência do contrato, poderá ensejar a sua rescisão, sem prejuízo da aplicação das sanções legais e contratuais cabíveis, por evidenciar a incapacidade da contratada de cumprir adequadamente as obrigações assumidas.

Os primeiros 30 (trinta) dias de contrato serão utilizados para adaptação e não será realizado desconto sobre o faturamento, em relação ao que for apurado.

### 9.2. Do recebimento provisório e definitivo

A aprovação e/ou aceite dos serviços pelo contratante não exime a contratada das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes.

O recebimento ocorrerá conforme descrito a seguir.

#### 9.2.1. Do recebimento provisório

Por tratar-se de serviço continuado, a periodicidade será mensal.



O recebimento provisório é um ato que consiste apenas na transferência da posse do resultado de serviço executado para a Administração. Não representa aceitação definitiva da coisa.

O responsável pelo recebimento provisório é o mesmo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, ou seja, o fiscal do contrato, que deverá verificar o cumprimento das exigências de caráter técnico e redigir um **termo detalhado**, registrando os dados necessários e suficientes para, mediante apenas o documento em questão, identificar

- o instrumento contratual;
- o objeto/serviço;
- as partes;
- o período;
- detalhamento da execução;
- detalhamento do resultado;
- o responsável pelo recebimento provisório.

Na presente contratação, o recebimento provisório se dará da seguinte forma:

O **fiscal administrativo** deverá verificar a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato, atestando sua verificação.

O **fiscal técnico** emitirá um Termo de Recebimento Provisório (termo detalhado), limitado aos aspectos técnicos do contrato.

#### **9.2.2. Do recebimento definitivo**

Por tratar-se de serviço continuado, a periodicidade será mensal.

O recebimento definitivo é ato formal que ocorre, após o exame necessário e detalhado, efetuado pelo servidor ou comissão designada, registrando a adequada condição do objeto entregue, conforme as especificações exigidas na contratação.

Havendo defeito, o objeto é devolvido à contratada para correção, quando possível, até que tudo esteja conforme as especificações exigidas, em instrumento contratual.

Somente após as devidas correções é que o objeto poderá ser recebido definitivamente. Após a passagem de um período suficiente para verificar o cumprimento das exigências contratuais, um servidor ou uma comissão designados pela autoridade competente, deverá emitir um segundo termo detalhado, registrando o atendimento às exigências do contrato, que deverá identificar ao menos:

- o instrumento contratual;
- o objeto/serviço;
- as partes;



- o período;
- menção ao termo de recebimento provisório.
- detalhamento da execução;
- detalhamento do resultado;
- o responsável pelo recebimento definitivo.

O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato.

Ressalta-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Quando a contratada não atender integralmente aos critérios de aceitabilidade estabelecidos neste Termo de Referência, e desde que a Administração entenda que não implique em prejuízo à Administração, o serviço poderá ser recebido, ficando a contratada sujeita à aplicação de penalidades.

### **9.2.3. Detalhamento do recebimento do objeto**

#### **9.2.3.1. Do envio das informações pela contratada**

A contratada deverá apresentar, via e-mail do contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, a documentação completa para o recebimento provisório listada a seguir:

1. 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, conforme disposto no [art. 63 da Lei n.º 14.133/2021](#);
2. Certidões elencadas abaixo (podem ser substituídas pelo SICAF):
  - a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF -; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
3. Documentos de pessoal:
  - a) Relação de pessoal lotado no contrato e pagamento de benefícios, na forma dos Anexos deste Termo de Referência;
  - b) Relatório de ponto devidamente registrado pelo empregado, com relatórios das inconsistências detectadas, apontando o total de horas trabalhadas, no mês, e eventuais saldos (positivos e negativos, por posto de trabalho);



- c) Relação de substituição de empregado, constando data da ausência – nome do ausente – nome do substituto;
  - d) Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;
  - e) Contracheques, cópias dos efetivos e dos substitutos e respectivos comprovantes de depósito;
  - f) Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas dos efetivos e substitutos;
  - g) Comprovante de pagamento do seguro de vida, quando previsto em convenção coletiva;
  - h) Comprovante de pagamento de vale transporte, relação separada de efetivos e substitutos;
  - i) Relatório para publicação, no Portal da Transparência (modelo a ser fornecido pela contratante).
4. Prova de cumprimento dos encargos trabalhistas/previdenciários/fiscais ou os que vierem a lhes suceder, na forma da lei:
- a) SEFIP, RET (em branco e retificadoras) e Protocolo de Conectividade ou DCTFWeb completa;
  - b) Guia de Recolhimento e comprovante de pagamento do FGTS;
  - c) Guia de Recolhimento e comprovante de pagamento do INSS.

Ocorrendo erros na apresentação dos documentos indicados nos itens acima, será solicitada à contratada a imediata correção, ficando estabelecido que o prazo de pagamento somente será contado, a partir da regularização.

Concomitante à análise da documentação mensal enviada pela contratada, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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.

#### **9.2.3.2. Da emissão do Termo de Recebimento Provisório**

Estando tudo correto, os serviços serão recebidos, provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do envio correto das informações pela contratada.

Os fiscais técnicos e o fiscal administrativo emitirão o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto, quando for verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme contrato.



O Termo de Recebimento Provisório deverá ser enviado ao gestor do contrato, acompanhado dos documentos que comprovam a correta prestação do serviço.

#### **9.2.3.3. Da emissão do Termo de Recebimento Definitivo**

Após receber o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado dos documentos que comprovam a correta prestação do serviço, o gestor do contrato:

- a) verificará a manutenção das regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;
- b) a compatibilidade dos valores cobrados com o contrato;
- c) a incidência do Instrumento de Medição de Resultados – IMR -, que define os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- d) emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, quando for verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme contrato, e a regularidade da empresa.
- e) autorizará a contratada a emitir a nota fiscal, já considerando os valores a serem glosados e fará seu atesto da nota fiscal após conferir a sua conformidade.

A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e - deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a data da emissão;
- os dados do contratante (Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo) e da contratada (Denominação empresarial, CNPJ, Inscrição Municipal, endereço, E-mail);
- os dados do contrato (número do contrato e descrição simplificada do objeto);
- o período respectivo de execução;
- o valor bruto;
- o valor da glosa (desconto) a ser aplicada;
- o valor a pagar; e;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

O gestor do contrato providenciará o envio para pagamento, incluindo a autuação do processo apartado específico.

#### **9.3. Da liquidação**

A liquidação ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados do recebimento dos documentos fiscais pertinentes, nos termos da Norma de Procedimentos Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA.

O setor competente deve verificar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e havendo erro ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a





contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo, após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada junto ao SICAF, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar formalmente aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do instrumento contratual, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do instrumento contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, exceto se houver lei que vede o pagamento.

#### **9.4. Do pagamento**

Somente após o recebimento definitivo, o serviço poderá ser pago, nos termos a seguir.

O pagamento será efetuado, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme descrito no item acima. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente, a partir do termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelos fiscais do contrato, proporcional ao atendimento das obrigações estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR -, que define os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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



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.

A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por esse 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.

Excepcionalmente, no mês de dezembro, será fixado prazo específico para que a contratada apresente sua documentação e faturas destinadas ao processamento e pagamento, de acordo com o Ato Normativo que disciplina as normas de encerramento do exercício financeiro publicada pelo PJES no final de cada exercício.

O TJES poderá deduzir do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Para efetivação do pagamento, a contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital, no que concerne à proposta e habilitação.

O Tribunal de Justiça descontará do valor devido as retenções previstas na legislação trabalhista, tributária e previdenciária vigentes, à época do pagamento, de acordo com o tratamento tributário estabelecido pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para o contrato.

As notas fiscais deverão observar o valor constante em sua proposta comercial, bem como deverá constar o número do contrato, descrição do objeto e o período de prestação do serviço.

O contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do Tribunal de Justiça reterá valores previstos para pagamento, em função de ato punível por multa.

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará na possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento,



mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### **9.5. Da conta vinculada bloqueada para movimentação**

O contrato oriundo deste planejamento deverá observar e obedecer a [Resolução nº 651, de 29/09/2025](#), que dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias, em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

Os valores referentes às rubricas mencionadas no art. 3º da [Resolução nº 651, de 29/09/2025](#), (férias, 1/3 constitucional sobre férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional) serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, nos termos do art. 1º da citada Resolução, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

A contratada deverá solicitar o ressarcimento, conforme regulamento do TJES (Atualmente, a [NP 07.02 – Liberação dos valores provisionados, de acordo com a Resolução 169/2013 do CNJ](#) - que será atualizada), imediatamente à ocorrência do fato gerador da despesa, mas limitada a um pedido mensal por rubrica, a ser enviado à contratante, entre os dias 1 e 20 de cada mês, por força das limitações e do uso racional dos recursos administrativos da contratante.

No momento do pagamento das faturas, o setor responsável deverá realizar as retenções nas rubricas relativas a férias, 1/3 Constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre tais rubricas, na forma da Resolução [CNJ n.º 651 de 29 de setembro de 2025](#).

A movimentação dos valores retidos só poderá ocorrer, nos casos e na forma estabelecida na Resolução [CNJ n.º 651, de 29 de setembro de 2025](#). O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por Ordem Bancária.

Fundamentado na seção “**3.2.10.1 Da conta vinculada bloqueada para movimentação**”, do Estudo Técnico Preliminar, seguem as definições necessárias para o cumprimento da [Resolução CNJ n.º 651, de 29 de setembro de 2025](#):

- Os percentuais das rubricas indicadas no art. 3º da [Resolução CNJ n.º 651, de 29 de setembro de 2025](#), (férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários incidentes sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional), **estão registrados na planilha anexa ao Termo de Referência, tabela “PERCENTUAIS DE PROVISÕES TRABALHISTAS PARA RETENÇÃO MENSAL - ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO 651/2025 - CNJ”**. Contudo,



**os encargos previdenciários poderão sofrer alterações e deverão ser ajustados de acordo com a proposta da empresa, quando do preenchimento do submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços.** Posteriormente, a Administração avaliará a tabela e os fundamentos, podendo aceitar ou corrigir os percentuais informados à licitante.

- As tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada, negociadas com o banco público oficial, são inexistentes.
- A conta vinculada será remunerada pelo índice da Poupança.

#### **9.6. Do reajuste e da repactuação**

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

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

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

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.

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

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.

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.

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, isto é, por fato vinculante superveniente às condições obrigatórias contemporâneas à elaboração da proposta.



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

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

A repactuação para reajustamento do contrato, em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, deve repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador, durante a execução contratual, caso o acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada, com base nas cláusulas de reajuste percentual do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo paradigma utilizado pela Administração.

A repactuação será realizada, com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo anterior e o que entrou em vigor, quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual **a empresa contratada está vinculada**.

Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, caso o acordo, convenção coletiva de trabalho ou dissídio coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação.

A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa, no momento da licitação).



Quando a repactuação solicitada pela contratada referir-se aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado, que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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





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

O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços, em até **30 (trinta) dias**, contados da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos, com base no disposto no [art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

### **10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

A contratação será realizada por meio de **licitação**, na modalidade **Pregão**, na forma eletrônica, conforme fundamentos registrados na seção "**3.2.13. Da modalidade licitatória**", do Estudo Técnico Preliminar.

O critério de julgamento será **menor preço**, com fundamento na seção "**3.2.14. Do critério de julgamento**", do Estudo Técnico Preliminar.

### **10.2. Critério de apresentação da proposta e registro do lance no *Comprasnet***

A licitante deverá consignar, no sistema *comprasnet*, o valor da proposta por item e lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

### **10.3. Regime de execução**

O regime de execução é indireto com empreitada por preço unitário, conforme a seção "**3.2.3. Regime de execução**", do Estudo Técnico Preliminar.





#### **10.4. Critérios de aceitabilidade de preços**

O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

A planilha deverá informar a memória de cálculo que permitiu os resultados alcançados, mesmo que por fórmulas em planilha eletrônica.

A licitante apresentará sua proposta conforme modelo de planilha de custos informada pela administração, que poderá ser alterada de forma a incluir e ou excluir itens, a fim de corresponder à sua realidade, conforme suas obrigações legais. Porém, deverá ser mantida a forma e a lógica da planilha modelo.

#### **10.5. Exigências de habilitação**

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

##### **10.5.1. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**

A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista observará as disposições constitucionais e legais, sendo seus requisitos detalhados no edital referente à respectiva contratação.

##### **10.5.2. Qualificação econômico-financeira**

Os requisitos de qualificação econômico-financeiro observarão as disposições constitucionais e legais e serão especificados no respectivo edital desta contratação. Será levado em consideração o vulto, a complexidade e a essencialidade do presente objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação, em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais, excluindo-se o que entender excessivo.

##### **10.5.3. Qualificação técnica**

Para fins de habilitação, além dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira (que serão detalhados no Edital), a licitante deverá comprovar a seguinte **Qualificação Técnica**, conforme seção “**3.2.12. Qualificação técnica**”, do Estudo Técnico Preliminar, por ser indispensável à garantia do cumprimento das obrigações:

- a) **Atestado de capacidade técnico-operacional** comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de **serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, com dedicação exclusiva de mão de obra**, em percentual e período, conforme abaixo:



a.1 ) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados, no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas em seu contrato social vigente.

a.2) A licitante deverá comprovar a capacidade de gestão de mão de obra, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos estimados para esta contratação, por **período mínimo** de 3 (três) anos, sucessivos ou não.

a.3) Para comprovação do quantitativo de postos citado no item “a.2”, será aceito o somatório de atestados, desde que os contratos que lhes deram origem informem uma soma de postos que corresponda ao quantitativo mínimo, nos períodos considerados.

A comprovação do quantitativo exigido no item “a.2” justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da empresa e analisar a compatibilidade com a demanda do PJES, estabelecendo critérios objetivos de avaliação.

a.4) Somente serão aceitos atestados expedidos, após a conclusão do contrato ou, se decorrido, pelo menos 1 (um) ano do início da execução do contrato a que se refira, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.5) O contratante solicitará documentos que comprovem a regularidade dos atestados fornecidos e poderá diligenciar, contactando quem os emitiu, a fim de garantir a integridade das informações prestadas.

b) Declaração da licitante de que examinou o termo de referência em sua integralidade, incluindo todos os documentos que o compõem, as planilhas e as especificações, bem como declaração de que conheceu todos os aspectos peculiares, incluindo as condições locais inerentes à execução dos serviços.

#### **10.5.4. Da participação de consórcios**

Não será permitida a participação de consórcios, conforme seção “**3.2.15. Da participação de consórcios**”, do Estudo Técnico Preliminar.

#### **10.5.5. Da participação de cooperativas**

Não será permitida a participação de cooperativas, conforme seção “**3.2.16. Da participação de cooperativas**”, do Estudo Técnico Preliminar.

### **11. GARANTIA CONTRATUAL**

---

A contratada prestará garantia contratual, dentre as modalidades definidas no [art. 96 a 98 da Lei n.º 14.133/2021](#), no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato, nos seguintes prazos:



a) optando pelo seguro-garantia: prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado.

b) nos demais casos, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração.

O valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor do contrato.

A garantia assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas contratuais;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, relacionadas à execução do contrato e não adimplidas pela contratada;
- e) condenação ou qualquer outro prejuízo oriundos de processos judiciais, trabalhistas, previdenciários ou qualquer outro, inclusive execuções fiscais; e
- g) condenação ou qualquer outro prejuízo oriundos de desobediência a regulamentos administrativos.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita, se contemplar todos os eventos indicados.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica, com correção monetária, em favor do contratante.

A garantia terá vigência, durante todo o período contratual, inclusive eventuais prorrogações, e permanecerá válida até o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, abrangendo o período necessário à verificação final da execução e à conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, usualmente limitado a 3 (três) meses.

A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes desta contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no [art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021](#).



## 12. GARANTIA DO OBJETO

---

A contratada é obrigada a 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.

A contratada é responsável por:

- Refazer qualquer serviço com resultado insatisfatório, sem ônus para o contratante;
- Danos causados por seus empregados e equipamentos à contratante ou a terceiros;
- Indenizar o contratante ou terceiros pelos prejuízos de que for responsável.

**Serviços de descupinização:** garantia mínima de 1 (um) ano contra re-infestação, na área que foi objeto do tratamento (acionamento).

**Serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização):** garantia de 4 (quatro) meses, contados da execução dos serviços.

## 13. DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

---

### 13.1. Dos deveres da contratada

- a) Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo contratante.
- b) Cumprir as normas e regulamentos internos do contratante aplicáveis ao contexto do contrato.
- c) Cumprir rigorosamente toda legislação trabalhista e previdenciária e todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis à execução dos serviços contratados.
- d) Executar os serviços contratados, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniformes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.
- e) Fornecer, às suas expensas, os produtos e equipamentos que se fizerem necessários para os seus profissionais prestarem o serviço.
- f) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade pelo objeto contratado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidade.
- h) Proceder à imediata substituição do posto de trabalho cuja conduta seja julgada inconveniente pelo contratante.



- i) Impedir que profissionais substituídos, por conduta julgada inconveniente ao bom andamento dos serviços, retornem às dependências do contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais, ou, ainda, por quaisquer outros motivos, exceto se autorizado pelo contratante.
- j) Disponibilizar, sempre que solicitado pelo contratante, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, as carteiras de trabalho, devidamente anotadas, dentre outros documentos.
- k) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais, nesse sentido.
- l) Não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência, em razão da prestação dos serviços.
- m) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- n) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e, ainda, acatar as orientações da fiscalização, compatíveis com o contrato, e proceder à imediata correção das deficiências verificadas, quanto à execução dos serviços contratados.
- o) Comprovar que não possui, em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal Contratante ([Recomendação n.º 9/2013](#)), no início da vigência do contrato, a cada prorrogação e sempre que solicitado.
- p) Utilizar empregados aptos e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- q) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- r) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- s) Instruir seus empregados quanto às atividades que devem desempenhar, deixando claro que não devem executar tarefas fora do escopo do contrato. Caso haja qualquer solicitação ou ocorrência nesse sentido, a Administração deverá ser informada imediatamente, a fim de evitar situação que caracterize desvio de função.
- t) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses, junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:



- viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- u) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- v) Fornecer, sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS - e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do Contratante.
- w) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no [§ 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123/2006](#).
- x) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no [§ 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123/2006](#), para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do [art.17. XII. art.30. §1º. II e do art. 31. II. todos da LC 123/2006](#).

Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

### **13.2. Dos deveres do Contratante**

- a) Cumprir a Lei e os regulamentos.
- b) Permitir, durante a vigência do contrato, o livre acesso dos empregados da Contratada, aos locais designados para a prestação dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes, no âmbito do PJES.
- c) Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela Contratada.
- d) Indicar formalmente os fiscais e gestores do contrato, para o acompanhamento da execução contratual.
- e) Respeitar e fazer respeitar a autonomia que detém a empresa, na gestão de seus funcionários, durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no





Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o art. 48 da Lei 14.133/2021 e os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, explicitados no art. 37 da Constituição Federal/1988, bem como outros, explícitos e implícitos, que se apliquem a Contratos Administrativos, como:

- i) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo estes se reportarem somente aos responsáveis indicados pela Contratada, exceto quando o assunto for relacionado à execução dos serviços, na unidade em que executa as suas atividades diretamente.
- ii) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes, em atividades distintas daquelas previstas neste documento, e em relação à função específica do objeto, descrito neste instrumento.
- iii) Influenciar, solicitar, sugerir ou interferir, de qualquer forma, no recrutamento, seleção, admissão, alocação, realocação, substituição ou demissão de empregados da Contratada, resguardados os casos de substituições decorrentes da má prestação de serviço.
- iv) Interferir na época de concessão de férias dos empregados da Contratada, em respeito ao artigo 136, caput, da CLT (a época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador).
- f) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no contrato.
- g) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- h) Cientificar a contratada sobre as normas internas vigentes, relativas à segurança.
- i) Exigir da contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação dispostas neste Termo de Referência.

#### 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei n.º 14.133](#), de 1º de abril de 2021, a contratada que:

- a) der causa à **inexecução parcial** do contrato, em especial, quando:
  - i) deixar de executar parcela do objeto;
  - ii) executar o objeto de modo defeituoso, ainda que com aproveitamento para a Administração; ou;
  - iii) deixar de cumprir obrigação acessória prevista no 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, em especial quando:
  - i) deixar de dar início à execução do objeto, nos prazos previstos no contrato;
  - ii) executar o objeto de modo defeituoso, quando não se verificar possibilidade de proveito para a Administração; ou;





- iii) paralisar definitivamente a execução do objeto, quando a parcela executada não puder ser aproveitada pela Administração;
- d) ensejar o **retardamento da execução** ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado, em especial, quando:
  - i) atrasar a assinatura de termo aditivo ao contrato;
  - ii) descumprir prazos ou cronograma previamente estabelecidos, no instrumento convocatório ou no contrato;
- e) apresentar **declaração ou 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, em especial, quando:
  - i) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - ii) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- h) praticar **ato lesivo** previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**I - Advertência:** Quando a contratada der causa à **inexecução** parcial do contrato (alínea "a" acima), sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, especialmente, nos casos de descumprimentos leves das obrigações de fazer (ex.: falhas pontuais no atendimento às solicitações da fiscalização compatíveis com o contrato).

**Observação:** A “advertência” como sanção não se confunde com a “advertência” caracterizada como notificação. A primeira é uma penalidade, que exige o contraditório e a ampla defesa, sendo registrada no histórico da contratada no **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), no âmbito das licitações e contratos administrativos. A segunda, é apenas uma **notificação**, geralmente utilizada para informar à contratada sobre alguma inconformidade em sua atuação.

**II - Impedimento de licitar e contratar:** Quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** Quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### **IV - Multa:**

a) **Moratória** de **0,33%** (trinta e três centésimos por cento), calculada sobre o **valor mensal do contrato**, até o limite de 30 (trinta) dias, por dia de atraso injustificado, no cumprimento de qualquer obrigação contratual, mesmo que acessória, como a entrega de documentos,



especialmente, os que comprovam o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato.

b) **Moratória** de **0,5%** (cinco décimos por cento), por dia de atraso injustificado, calculada sobre o **valor mensal do contrato**, por dia de atraso injustificado, pela inobservância dos prazos fixados para apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual.

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações 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.º 14.133](#), de 1º de abril de 2021.

c) **Moratória** de **0,17%** (dezessete décimos percentuais), calculada sobre o **valor mensal do contrato**, por dia de atraso injustificado, pela inobservância dos prazos fixados para responder/retornar solicitações da gestão do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.

d) **Moratória** de **0,1%**, (um décimo por cento), calculado sobre o **valor mensal do contrato**, por dia de atraso injustificado e por posto de trabalho, por atrasar o pagamento dos salários, das férias e dos demais pagamentos devidos aos empregados que trabalharam, no contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.

A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

A conversão prevista no parágrafo anterior será analisada, no caso concreto, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias de atraso, quando será automaticamente convertida para compensatória, ensejando a extinção do contrato.

Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido e persistindo o interesse na contratação, o gestor do contrato deverá comunicar o atraso e justificar o interesse à autoridade superior.

d) **Compensatória**, de **5%** (cinco por cento) sobre o **valor mensal do contrato**, para a inexecução parcial do contrato (alínea “a”).

e) **Compensatória**, de **5%** (cinco por cento) sobre o **valor anual do contrato**, para as infrações descritas nas alíneas “b” e “d”.

f) **Compensatória**, de **30%** (trinta por cento) do **valor total do contrato**, para a inexecução total do contrato (alínea “c”).

g) **Compensatória**, de **30%** (trinta por cento) sobre o **valor anual do contrato**, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”.



h) **Compensatória, de 10%** (dez por cento) sobre o **valor mensal executado do contrato**, no caso de porcentagem de avaliação do Instrumento de Medição de Resultado abaixo de 60%;

#### **14.1. Disposições Gerais sobre as Sanções:**

- A aplicação das sanções previstas, neste contrato, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante.
- Todas as sanções previstas, no contrato, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- Antes da aplicação das sanções de **multa**, será facultada a defesa prévia da concessionária, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- Antes da aplicação das sanções de **impedimento e declaração de inidoneidade**, será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos moldes da NP 01.08 deste PJES.
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante à contratada e a diferença não for paga voluntariamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o valor será descontado da garantia contratual prestada ou cobrado judicialmente.
- Na aplicação das sanções, serão considerados:
  - a natureza e a gravidade da infração;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para a concedente; e
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.
- 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 n.º 14.133/21](#).
- Quando o contratado der causa à **inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será imputada a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Estado do Espírito Santo, pelo período de **6 (seis) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidades mais grave.
- Quando o contratado der causa à **inexecução total do contrato**, será imputada a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Estado do Espírito Santo, pelo período de **18 (dezoito) meses**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



- Quando o contratado comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, será imputada a penalidade de **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, pelo período de **4 (quatro) anos**.
- Quando o contratado praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846](#), de 1º de agosto de 2013, será imputada a penalidade de **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, pelo período de **4 (quatro) anos**.

## **14.2. Das circunstâncias agravantes**

As sanções previstas nas alíneas “a” a “h” serão agravadas, em 10% (dez por cento), nos respectivos prazos, para cada circunstância agravante, até os limites de 3 (três) anos, para a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e, de 6 (seis) anos, para a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### **14.2.1. São circunstâncias agravantes**

- I - comprovação de conduta dolosa;
- II - existência de fato, documento ou circunstância particular, que agrave a penalidade;
- III - sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade aplicada à empresa, nos últimos 12 (doze) meses;
- IV - quando o impacto da conduta do contratado atingir mais de 30% dos itens do contrato;
- V - quando o contratado, deliberadamente, não responder às notificações destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- VI - quando a conduta contribuir para a extinção do contrato;
- VII - quando a conduta concorrer para atraso na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias; ou;
- VIII - quando a empresa não possuir programa de integridade implementado, a ser avaliado nos termos do [Decreto nº 12.304](#), de 9 de dezembro de 2024.

Quando a ação ou omissão do contratado ensejar o enquadramento da conduta em infrações distintas, prevalecerá aquela que comina a sanção mais grave. No entanto:

- I - Não se aplica a regra prevista, se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.
- II - O disposto não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.



### 14.3. Das circunstâncias atenuantes

Nas hipóteses previstas nas alíneas “b” a “h”, a sanção-base será reduzida em 5% (cinco por cento), para cada circunstância atenuante, até o limite mínimo de um mês para a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e de 3 (três) anos para a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

#### 14.3.1 São circunstâncias atenuantes

I - inexistência de registro de penalidade aplicada à contratada, nos últimos 12 (doze) meses, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), exceto advertência;

II - reconhecimento da importância da preservação da empresa e de sua relevante função social;

III - a manutenção do emprego dos trabalhadores da contratada.

IV - quando o impacto da conduta da contratada atingir 30% (trinta por cento) ou menos dos itens da licitação ou contrato;

V - quando a empresa colaborar para resolução ou mitigação do problema, apresentar justificativas ou, ainda, responder às comunicações realizadas pela administração; ou;

VI - quando a empresa possuir programa de integridade implementado, a ser avaliado nos termos do [Decreto nº 12.304](#), de 9 de dezembro de 2024.

### 15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

---

A contratação apresenta **valor mensal** estimado de **R\$ 1.666.771,91** (um milhão, seiscentos e sessenta e seis mil, setecentos e setenta e um reais e noventa e um centavos).

A estimativa da contratação está detalhada na planilha a seguir:

b) [Planilha com postos de trabalho de 44 horas.](#)

### 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

**Ação Orçamentária:** Efetividade na Prestação Jurisdicional

**Projeto:** Contratação de empresa especializada em serviços de Conservação e limpeza, com fornecimento de materiais, para todas as instalações em uso pelo Poder Judiciário.



Poder Judiciário

**Tribunal de Justiça  
do Estado do Espírito Santo**

Secretaria Geral / Núcleo de Planejamento das Contratações - NPC

Secretaria de Infraestrutura

---

**Classificação da Despesa:** 3.3.90.37.02

## **17. INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO**

---

**Gestor Titular:** Claurea Randow Rangel Simões

**Gestor Substituto:** Alexandre Laino Martins

**Fiscal Administrativo Titular:** Claurea Randow Rangel Simões

**Fiscal Administrativo Substituto:** Alexandre Laino Martins

**Fiscal Técnico Titular:** Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou a quem for delegado

**Fiscal Técnico Substituto:** Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou a quem for delegado

**Fiscal Setorial Titular:** Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou a quem for delegado

**Fiscal Setorial Substituto:** Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou a quem for delegado