



TERMO DE REFERÊNcia

1. DO OBJETO

1.1. Contrataçãõ de empresa para prestaçãõ de serviçõs continuados de limpeza, asseio, conservaçãõ predial e copa (com o preparo e distribuicãõ de cafê), com a disponibilizaçãõ de mãõ de obra em dedicaçãõ exclusiva, saneantes domissanitãrios, materiais de limpeza e equipamentos, para atender as necessidades do Instituto de Previdêcia dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigêcias estabelecidas neste Termo de Referêcia:

Planilha de aquisiçãõ

ITENS	CÓD. SIADES	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT. MÁXIMO POR ITEM	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO/ VALOR ANUAL ESTIMADO
1	0288057	LIMPEZA E CONSERVACAO PREDIAL - POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CONVENCIONAL; INSALUBRIDADE: 20%; CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS; TURNO: DIURNO; MATERIAIS INCLUÍDOS: SIM.	POSTO	4	R\$ 6.248,54	R\$ 24.994,16	R\$ 299.929,92
2	0288058	LIMPEZA E CONSERVACAO PREDIAL - POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CONVENCIONAL; INSALUBRIDADE: 40%; CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS; TURNO: DIURNO; MATERIAIS INCLUÍDOS: SIM.	POSTO	1	R\$ 6.933,51	R\$ 6.933,51	R\$ 83.202,12
3	0288065	MANUTENÇÃO/ REFORMA PREDIAL - POSTO: ARTÍFICE; CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS; TURNO: DIURNO.	POSTO	2	R\$ 6.022,75	R\$ 12.045,50	R\$ 144.546,00
4	0281403	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM -COPEIRA 44H DIURNO	POSTO	2	R\$ 4.867,71	R\$ 9.735,42	R\$ 116.825,04
VALOR MENSAL/GLOBAL TOTAL ESTIMADO						R\$ 53.708,59	R\$ 644.503,08

1.2. Os itens serãõ agrupados em lote único por razões técnicas e/ou econõmicas listadas abaixo:

1.2.1. Interdependêcia operacional dos serviçõs: Os serviçõs de limpeza, conservaçãõ predial e copeiragem sãõ operacionalmente integrados no ambiente institucional, o que recomenda a gestãõ unificada dos postos de trabalho e do fornecimento de insumos, otimizando o planejamento, controle e supervisãõ das atividades.

1.2.2. Racionalizaçãõ administrativa e contratual: A contrataçãõ por lote único reduz os custos administrativos da gestãõ e fiscalizaçãõ contratual, evita a duplicidade de obrigações acessórias e facilita o controle de cumprimento contratual, uma vez que haverã apenas uma empresa responsãvel pela execuçãõ de todas as atividades.

1.2.3. Economia de escala: A unificaçãõ dos serviçõs tende a gerar condições mais vantajosas para a Administraçãõ, por possibilitar a negociaçãõ de valores com base em



maior volume de contratação, aproveitamento logístico e otimização de recursos (materiais, mão de obra e equipamentos).

1.2.4. Padronização e uniformidade na execução dos serviços: O agrupamento permite a padronização dos procedimentos operacionais, do uso de insumos e da metodologia de execução, o que contribui para a qualidade dos serviços e facilita o treinamento e a supervisão dos profissionais alocados.

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

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

1.5. O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 meses e foi definido com base nas seguintes razões:

1.5.1. Natureza contínua do serviço: Trata-se de serviço essencial e contínuo, cujas atividades são prestadas de forma ininterrupta, demandando acompanhamento e manutenção permanentes para garantir as condições adequadas de higiene, conservação e funcionamento dos ambientes institucionais do IPAJM.

1.5.2. Previsibilidade da demanda e planejamento orçamentário: O período de 12 meses permite compatibilizar a vigência contratual ao exercício financeiro, possibilitando maior previsibilidade orçamentária, acompanhamento eficaz da execução e planejamento tempestivo de eventual prorrogação ou nova contratação.

1.5.3. Alinhamento à prática administrativa vigente: O prazo de 12 meses encontra-se em consonância com o modelo adotado nos contratos anteriores firmados pelo IPAJM para os mesmos serviços, demonstrando aderência à realidade operacional da Administração e evitando descontinuidade na prestação.

1.5.4. Avaliação de desempenho da contratada: A vigência anual viabiliza avaliação periódica do desempenho da contratada, permitindo à Administração analisar, de forma mais objetiva e tempestiva, o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

1.6. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é necessária para assegurar a prestação contínua dos serviços de limpeza, conservação e copa (incluindo o preparo e distribuição de café) nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM. Nos termos do artigo 6º, inciso XXXII, da Lei nº 14.133/2021, e do artigo 15 da Instrução Normativa nº 05/2017, tais serviços se caracterizam como contínuos, por serem essenciais à manutenção



das atividades institucionais e cuja interrupção comprometeria a salubridade, a conservação do patrimônio e a qualidade do atendimento.

- 2.2. Tais serviços são essenciais para garantir a salubridade, a organização e o funcionamento adequado das instalações do prédio sede do Instituto, proporcionando um ambiente saudável, confortável e seguro para o desempenho das atividades institucionais, tanto para os servidores quanto para o público atendido. O IPAJM, por sua natureza, é responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social Estadual (ES-Previdência) e do Fundo de Proteção Social dos Militares (FPS), lidando diariamente com elevado fluxo de servidores, aposentados, pensionistas e demais usuários que demandam atendimento presencial.
- 2.3. A não realização da contratação acarretaria em prejuízo direto às condições de trabalho dos servidores, à adequada prestação dos serviços previdenciários e médicos, além de comprometer a conservação do patrimônio público, podendo gerar impactos negativos na imagem institucional e no cumprimento das finalidades públicas do órgão.
- 2.4. A necessidade decorre ainda da iminente expiração do contrato atualmente vigente (contrato 005/2021), celebrado com a empresa Renove Serviços de Limpeza Ltda, o qual não poderá mais ser prorrogado, conforme limites legais. Diante disso, faz-se imperiosa a instauração de novo procedimento licitatório, visando à continuidade ininterrupta dos serviços.
- 2.5. Portanto, a contratação justifica-se sob a ótica do interesse público, como medida indispensável para a manutenção da regularidade dos serviços prestados pelo IPAJM, garantindo condições dignas e apropriadas para o exercício das atividades administrativas e para o atendimento ao público externo.

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

- 3.1. A solução adotada consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e copa**, com fornecimento de mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a plena execução dos serviços, de forma contínua e ininterrupta, nas dependências do prédio sede do IPAJM.
- 3.2. O modelo de execução será o de **empreitada por preço global**, com dedicação exclusiva da mão de obra, incluindo o fornecimento integral de materiais de consumo, equipamentos operacionais, utensílios e EPIs, de acordo com as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 3.3. A prestação de serviços compreenderá:
 - 3.3.1. Limpeza e conservação de ambientes internos, externos e áreas comuns;
 - 3.3.2. Apoio de copa, incluindo preparo e distribuição de café para servidores e visitantes;



- 3.3.3. Pequenos reparos e serviços gerais de manutenção predial, por meio de profissionais artífices;
- 3.3.4. Fornecimento e reposição contínua de materiais de limpeza, higiene, utensílios, insumos e EPIs;
- 3.3.5. Disponibilização, manutenção e reposição de equipamentos necessários, como aspiradores, enceradeiras, carrinhos operacionais, entre outros.

Exigências relacionadas à solução

- 3.4. Manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, sob responsabilidade integral da contratada, garantindo funcionamento adequado e imediato, sem ônus para o contratante;
- 3.5. Substituição de equipamentos danificados ou ineficientes, com reposição em até 10 dias, evitando qualquer impacto na rotina dos serviços;
- 3.6. Fornecimento contínuo de materiais de qualidade, devidamente registrados nos órgãos competentes (como ANVISA, INMETRO), em conformidade com as práticas de sustentabilidade, higiene e segurança do trabalho;
- 3.7. Adoção de boas práticas ambientais, como uso de produtos biodegradáveis, controle do consumo de água e energia, e gestão de resíduos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

- 4.1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente ou em horário diurno diverso, a critério da Contratante, por meio de postos de trabalho com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 4.1.2. Prestação de serviços com a disponibilização total de materiais de limpeza e de higiene, conforme relação e quantitativos a serem previstos no Termo de Referência;
- 4.1.3. Os serviços de limpeza e conservação serão executados pela Contratada obedecendo às disposições gerais da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive levando em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente;
- 4.1.4. Todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão ser contratados de forma regular, obedecendo às legislações trabalhista e previdenciária vigentes, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis à categoria.
- 4.1.5. Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos



serviços, inclusive os materiais de limpeza, equipamentos e EPIs que serão utilizados na execução dos serviços.

4.1.6. A execução dos serviços deverá seguir um plano de trabalho previamente aprovado, contemplando rotinas diárias, semanais, mensais e anuais, conforme detalhado no modelo de Termo de Referência.

4.1.7. A contratada deverá manter controle rigoroso de frequência, pontualidade e produtividade dos profissionais alocados, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

4.2. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.2.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

4.2.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.2.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.2.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.2.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

4.2.1.5. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.2.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas no item 4.2.1 a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, abaixo transcrito:

4.2.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.2.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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



- 4.2.2.4.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.2.2.5.** Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.2.6.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
- 4.3.** A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.
- 4.4.** É obrigação da Contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 4.5.** A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 4.6.** É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 4.7.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 4.8.** A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 4.9.** A Contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 4.10.** É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 4.11.** A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.



- 4.12.** É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Da Subcontratação

- 4.13.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

- 4.14.** A contratação conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 4.15.** O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 4.16.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.17.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.18.** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.19.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.20.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 4.21.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.22.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, aberta pela contratante, com correção monetária.



- 4.23.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 4.24.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.25.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.26.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.27.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.27.1.** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.27.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.28.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 4.29.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.30.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.30.1.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.



4.31. Da Participação de empresas em consórcios

4.31.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido as seguintes razões:

4.31.1.1. Considerando que o objeto da presente contratação — serviços continuados de limpeza, asseio, conservação predial e copa, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos — não apresenta complexidade técnica ou operacional que demande a formação de consórcios para sua execução, não se justifica a admissão de empresas reunidas sob essa forma.

4.31.1.2. A execução do contrato exige padronização de procedimentos, integração operacional e controle direto sobre as equipes, fatores que podem ser prejudicados pela divisão de responsabilidades entre empresas consorciadas. Além disso, a contratação em lote único favorece a economia de escala e a simplificação da gestão contratual, garantindo maior eficiência e fiscalização mais efetiva.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. O modelo de execução do objeto encontra-se descrito no Anexo II – Especificações Técnicas.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. O local e horário da prestação dos serviços encontram-se descritos no Anexo II – Especificações Técnicas.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. As rotinas a serem cumpridas encontram-se descritas no Anexo II – Especificações Técnicas.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Os materiais a serem disponibilizados encontram-se descritos no Anexo III – Relação de materiais de consumo, equipamentos e EPI's.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta encontram-se descritas no Anexo II – Especificações Técnicas.

5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes encontram-se descritos no Anexo II – Especificações Técnicas.

5.7. Transição contratual



5.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1. São obrigações do Contratado:

- 6.1.1. Cumprir todas as obrigações, as condições e os prazos relativos a execução dos serviços contratados, conforme definido no Termo de Referência;
- 6.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;
- 6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;
- 6.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei 14.133/2021;
- 6.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;



- 6.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 6.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 6.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 6.1.14. Outras obrigações previstas em lei, neste Contrato ou em seus anexos, inclusive no Termo de Referência.

6.2. São obrigações do Contratante

- 6.2.1. Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;
- 6.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;
- 6.2.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados e em suas obrigações acessórias durante a execução do contrato, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;
- 6.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.2.6. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei 14.133/2021;
- 6.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 6.2.8. Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do Contratado, tais como os previstos no art. 48 da Lei 14.133/2021.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato dever4 ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cl4usulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responder4 pelas consequ4ncias de sua inexecuç4o total ou parcial.
- 7.2.** As comunicaç4es entre o 4rg4o ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletr4nica para esse fim.
- 7.3.** O 4rg4o ou entidade poder4 convocar representante da empresa para adoç4o de provid4ncias que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4.** Ap4s a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 4rg4o ou entidade poder4 convocar o representante da empresa contratada para reuni4o inicial para apresentaç4o do plano de fiscalizaç4o, que conter4 informaç4es acerca das obrigaç4es contratuais, dos mecanismos de fiscalizaç4o, das estrat4gias para execuç4o do objeto, do plano complementar de execuç4o da contratada, quando houver, do m4todo de aferiç4o dos resultados e das sanç4es aplic4veis, dentre outros.
- 7.5.** Al4m do disposto acima, a gest4o e fiscalizaç4o contratual obedecer4 4s seguintes rotinas:
- 7.5.1.** O gestor do contrato ser4 respons4vel por acompanhar a execuç4o global do objeto contratual, promovendo o controle da vig4ncia, do valor contratado, das prorrogaç4es e reajustes, bem como pela interlocuç4o institucional com a contratada e pela instruç4o de processos administrativos correlatos.
- 7.5.2.** O(s) fiscal(is) do contrato ser4(4o) respons4vel(is) por verificar a conformidade da entrega dos bens ou da prestaç4o dos serviç4os, registrar ocorr4ncias, emitir atestados de execuç4o, comunicar falhas ou irregularidades ao gestor do contrato e manter registros atualizados sobre a execuç4o contratual.
- 7.6.** A execuç4o do contrato dever4 ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condiç4es previstas para a contrataç4o.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1.** Para fins de aferiç4o da qualidade da execuç4o contratual, bem como do pagamento mensal 4 contratada, a avaliaç4o da prestaç4o dos serviç4os observar4 os crit4rios estabelecidos neste item, com base no acompanhamento da rotina, fiscalizaç4o presencial, confer4ncia de documentos comprobat4rios e atendimento 4s cl4usulas contratuais.
- 8.1.1.** Os crit4rios de avaliaç4o da contrataç4o s4o os seguintes:
- 8.1.1.1. Adequaç4o dos Materiais, Saneantes e Insumos:** Verificar se todos os materiais, saneantes e insumos fornecidos atendem 4s especificaç4es t4cnicas



definidas neste Termo de Referência, bem como às exigências de regularidade junto a órgãos de controle competentes, como ANVISA e INMETRO.

- 8.1.1.2. Cumprimento das Escalas de Trabalho:** Avaliar a execução integral das escalas de trabalho estabelecidas no plano de execução, observando a presença, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados em cada posto de serviço.
- 8.1.1.3. Atendimento das Rotinas de Limpeza, Conservação e Copa:** Verificar a execução das rotinas de limpeza, conservação e serviços de copa conforme o cronograma de atividades, a frequência estabelecida e os padrões de qualidade exigidos pela Administração.
- 8.1.1.4. Relatórios Operacionais e de Frequência:** Exigir a apresentação mensal de relatórios operacionais e de presença, devidamente assinados, contendo informações compatíveis com o pactuado contratualmente, possibilitando a fiscalização efetiva da execução.
- 8.1.1.5. Disponibilidade e Comunicação da Contratada:** Monitorar a efetiva disponibilidade da contratada para atendimento das demandas do IPAJM, observando a agilidade e a resolutividade da comunicação, especialmente em situações que demandem substituição de pessoal, adequação de materiais ou ajustes operacionais.
- 8.1.1.6. Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:** Verificar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho relativas aos empregados alocados, mediante a comprovação mensal pela contratada, como condição indispensável para a manutenção da regularidade contratual.
- 8.1.1.7. Satisfação dos servidores/ usuários internos:** Avaliar periodicamente o nível de satisfação dos servidores e usuários internos quanto à qualidade dos serviços prestados, por meio de feedback formal ou instrumentos de pesquisa aplicados pela fiscalização, visando identificar eventuais pontos de melhoria e adoção de medidas corretivas.

8.2. Dispensa do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

- 8.2.1.** Nesta contratação, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será dispensado pelas seguintes razões:
- 8.2.1.1.** A prestação dos serviços possui baixa complexidade operacional, estando restrita a atividades padronizadas e rotineiras, com pouca variabilidade técnica;
- 8.2.1.2.** A verificação da conformidade da execução é direta e objetiva, podendo ser realizada por meio de fiscalização presencial e análise documental;



8.2.1.3. O eventual impacto de falhas pontuais na execução não compromete de forma relevante a continuidade das atividades do órgão, sendo possível sua correção imediata por meios contratuais ordinários;

8.2.1.4. O acompanhamento técnico e a fiscalização contínua do contrato já se mostram suficientes para assegurar o atingimento dos resultados esperados.

Do Recebimento

8.3. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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



- 8.9.** Caso a fiscalização identifique irregularidades que impeçam o recebimento provisório dos serviços, o gestor ou fiscal devem indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 8.10.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.11.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.12.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei 14.133/2021).
- 8.13.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** O gestor do contrato deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.17.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.18.** O contrato será recebido definitivamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:
- 8.18.1.** após concluídos os serviços e obrigações previstos no contrato, realizar a avaliação do funcionamento, produtividade dos equipamentos e/ou instalações, quando couber, incluindo testes e ensaios que forem necessários; e
- 8.18.2.** emitir termo detalhado, pelo gestor ou comissão designada, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.



Nota Fiscal

- 8.19.** Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.19.1.** o prazo de validade;
 - 8.19.2.** a data da emissão;
 - 8.19.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.19.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.19.5.** o valor a pagar; e
 - 8.19.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.20.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.21.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.22.** O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Do Prazo de Pagamento

- 8.23.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto realizado pelo Gestor do Contrato.
- 8.24.** Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.
- 8.25.** Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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



ND = Número de dias em atraso.

- 8.26.** Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.
- 8.27.** A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.
- 8.28.** Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

Da Forma de Pagamento

- 8.29.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.30.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.31.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.32.** 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.
- 8.33.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, adotando-se o modo de disputa aberto e fechado, conforme previsto na Lei n/ 14.133/2021 e no art. 27, inciso III, do Decreto Estadual nº 5352-R/2023.
- 9.2.** A escolha da modalidade de licitação e do critério de julgamento fundamenta-se nas seguintes razões:
- 9.2.1.** A contratação trata de serviço comum, padronizado e com especificações usuais no mercado, razão pela qual se mostra adequada a **adoção da modalidade Pregão**, que é mais célere e eficiente, favorecendo a competitividade e a economicidade.



9.2.2. O critério de julgamento pelo menor preço é o mais compatível com a natureza do objeto, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidas todas as exigências técnicas e legais constantes no edital e seus anexos.

Forma de execução do objeto

9.3. A execução do objeto ocorrerá sob o regime de empreitada por preço global mensal.

9.4. Essa forma de execução se justifica pelas seguintes razões:

9.4.1. Natureza contínua e padronizada do serviço, que exige a prestação de forma ininterrupta, regular e previsível ao longo do tempo, enquadrando-se como **serviço contínuo**, nos termos do art. 6º, inciso XLVI, da Lei nº 14.133/2021;

9.4.2. Possibilidade de alocação fixa de pessoal nos postos de trabalho com carga horária diária definida, de modo a assegurar o atendimento pleno das rotinas operacionais do Instituto, justificando-se a **dedicação exclusiva de mão de obra**;

9.4.3. Facilidade na mensuração do objeto contratual, que possibilita a adoção do **regime de empreitada por preço global mensal** (art. 95, §1º, inciso I), uma vez que o escopo, os quantitativos de postos e as rotinas estão previamente definidos, sendo viável o pagamento por valores fixos mensais com base em resultados aferíveis.

Das Exigências de Habilitação

9.5. A exigência de requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira na presente contratação se justifica pela necessidade de garantir que a futura contratada possua **capacidade operacional e solidez econômico-financeira** compatíveis com a correta e regular prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e copa, os quais envolvem:

9.5.1. Dedicação exclusiva de mão de obra alocada em diversos postos de trabalho;

9.5.2. Fornecimento de materiais de consumo, saneantes, utensílios e equipamentos;

9.5.3. Execução ininterrupta, com rotinas diárias essenciais ao funcionamento da instituição.

9.6. A utilização dos requisitos de qualificação técnica justifica-se pelas seguintes razões:

9.6.1. Redução de riscos operacionais e de inadimplência contratual;

9.6.2. Garantia de conformidade com os padrões de qualidade exigidos;

9.6.3. Aferição da expertise mínima necessária à adequada execução do objeto

9.7. A utilização dos requisitos de qualificação econômico-financeira justifica-se em razão:

9.7.1. Da necessidade de manter a regularidade do pagamento de salários, encargos sociais e fornecimento de materiais durante todo o período contratual;



9.7.2. Do risco de colapso contratual em decorrência de desequilíbrios financeiros ou ausência de capital de giro da empresa;

9.7.3. Do volume financeiro envolvido na contratação, que demanda capacidade de absorção dos custos mesmo diante de eventuais atrasos ou glosas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, em 12 meses, é de R\$ 644.503,08 (seiscentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e três reais e oito centavos).

10.2. O preço estimado se deu com base na tabela de preços referenciais de serviços terceirizados, publicada na Portaria N° 008-R, de 27 de fevereiro de 2026 (peça #83), relativo ao custo do serviço de conservação e limpeza predial e demais serviços de apoio terceirizado.

10.3. A apuração dos custos publicados na Portaria indicada no item 10.2 tem amparo no Art.5º do Decreto 3.608-R/2014.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: 600201 - IPAJM;

11.2.2. Fonte de Recursos: 802000000 - RPPS - Taxa de Administração / 802000010 - FPS - Taxa de Manutenção;

11.2.3. Programa de Trabalho: 20.60.201.09.122.0002.2070 - Administração da Unidade;

11.2.4. Elemento de Despesa: 339037 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA – Sub elemento 02;

11.2.5. Plano Interno: Não definido.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

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

12.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021);

12.2.4. Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

12.2.4.1. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) incidente sobre o valor anual do contrato, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1;

12.2.4.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor anual do contrato, para as infrações descritas nas alíneas “b” a “h” do subitem 12.1;

12.2.4.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor anual do contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato, na forma do art. 50 da Lei 14.133/2021, em especial quanto ao:

- a) Registro de ponto;
- b) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) Comprovante de depósito do FGTS;
- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;



f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

12.3. Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei 14.133/2021).

12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei 14.133/2021.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

12.8.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Administração deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

12.8.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.8.3. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade de advertência será de 05 (cinco) dias úteis e de 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, e serão contados na forma do art. 183 da Lei 14.133/2021;

12.8.4. O contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se



eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

12.8.5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Administração proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso, que deverá ser exercido nos termos da Lei 14.133/2021;

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/2021).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

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

12.12. 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 14.133/2021.

12.13. Os débitos relativos a multas moratória e compensatória e as indenizações cabíveis poderão ser descontados dos valores devidos pela Administração ao contratado e, se insuficientes, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou ser objeto de cobrança judicial (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

12.13.1. Os débitos do contratado para com a Administração contratante poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos decorrentes de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Estado do Espírito Santo.



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

Vitória, 23 de abril de 2026.

Leandro Luiz da Silva
Subgerente de Administração Geral
IPAJM/DAF/GAD/SAG



ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários



federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

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

- (a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- (b) Comprovação de experiência anterior na execução de contrato(s) com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) previsto na contratação, ou seja, no mínimo 03 (três).

3.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

3.5 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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



4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2 - Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG = Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

4.5 - Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1.078, I, do Código Civil.

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



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

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

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

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

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

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

5 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

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

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

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

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

5.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

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



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

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



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1.1. A execução dos serviços a ser realizada pela Contratada deverá adotar os métodos e técnicas adequadas para limpeza, higienização e conservação de cada tipo de ambiente, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para o desenvolvimento das atividades, utilizando insumos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade pretendida, observando as disposições deste TR e da proposta comercial.

1.2. A Contratada deverá manter, ainda, controle de consumo dos materiais de higiene fornecidos, ajustando o fornecimento de acordo com os padrões de consumo do órgão.

1.3. Início da execução dos Serviços

1.3.1. A execução do serviço pela Contratada será iniciada no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações.

1.4. A execução dos serviços observará as seguintes rotinas e periodicidades:

ÁREAS INTERNAS

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas de pisos (acarpetados, vinílicos e frios), almoxarifado, oficina, auditório, refeitório, salas de reuniões, além de áreas com espaços livres (saguões, halls, corredores e salões).

Discriminam-se abaixo as áreas internas da Sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM:

- a) **Térreo:** Central de atendimento, Central de Atendimento da Perícia Médica, 05 banheiros e 11 consultórios/ salas;
- b) **1º andar:** 16 salas e 16 banheiros;
- c) **2º andar:** 15 salas e 15 banheiros;
- d) **3º andar:** 13 salas, um refeitório, uma cozinha e 14 banheiros;
- e) **4º andar:** 13 salas, um auditório e 14 banheiros

Os serviços realizados nas áreas internas serão executados pela Contratada na seguinte frequência.

I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remoção de poeira com pano úmido de superfícies como mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, extintores, aparelhos elétricos e demais mobiliários.
- b) Limpeza de capachos e tapetes, com aspiração de poeira.



- c) Varrição, limpeza e lustração dos pisos.
- d) Limpeza de balcões, pisos de cimento e elevadores com produtos adequados.
- e) Abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos banheiros, quando necessário.
- f) Limpeza dos telefones com flanela e produto apropriado.
- g) Limpeza das mesas e assentos dos refeitórios com álcool antes e após refeições.
- h) Limpeza de corrimãos e execução de demais serviços rotineiros.

II. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:

- a) Lavagem de bacias sanitárias, assentos e pias com desinfetante.
- b) Limpeza com saneantes das copas, sanitários e pisos de áreas molhadas.
- c) Retirada de lixo em sacos plásticos, com transporte para local designado pela administração.

III. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza atrás de móveis e armários.
- b) Limpeza de divisórias e portas com revestimento melamínico ou fórmica.
- c) Limpeza com produtos neutros em superfícies pintadas com óleo ou verniz.
- d) Limpeza de poltronas, mobiliários, metais sanitários e registros.
- e) Lavagem de pisos e balcões.
- f) Aplicação de pano úmido com saneantes em superfícies dos banheiros e aparelhos telefônicos.
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.

IV. Mensalmente, uma vez quando não explicitado

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas com equipamentos e produtos adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Limpar os ralos e caixas de gordura para evitar obstruções;
- h) Limpar placas de sinalização e informações;



- i) Limpar arquivos e depósitos em geral;
- j) Proceder à limpeza interna das geladeiras, com degelo, se necessário;
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ESQUADRIAS

I. Quinzenalmente, uma vez

- a) Limpar os vidros de todas as esquadrias (face interna/externa) **sem exposição a risco**, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- b) Lavar as esquadrias metálicas de fachadas (venezianas) (face interna/externa) **sem exposição a risco**, aplicando produtos adequados.

ÁREAS EXTERNAS

Compreendem as áreas de acesso principal (calçadas) e a garagem (incluindo área de manobra), o estacionamento, a fachada e portas de vidros, além da caixa d'água.

Os serviços realizados nas áreas externas serão executados pela Contratada na seguinte frequência.

I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para sua correta destinação;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:

- a) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

III. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

IV. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento e área de manobra;
- b) Lavar as caixas d'água **OBRIGATORIAMENTE** no decorrer dos meses de janeiro e julho, o que deverá ser acompanhado pelo Fiscal do Contrato.



OBSERVAÇÕES:

- a) Para as áreas externas a lavação deverá ser feita no turno diurno, com isolamento da área e colocação de avisos/placas de alerta e recomendação de CUIDADO;
- b) Nunca deverá ser jogada água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa.

MÉTODOS E TÉCNICAS EXIGIDAS

- 1.5. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
- 1.6. É expressamente necessário observar, na limpeza, asseio e conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo da preservação do patrimônio da Contratante;
- 1.7. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
- 1.8. É vedada a utilização de cera em piso de escadas, halls de circulação e saídas de emergência;
- 1.9. As luminárias e difusores deverão ser limpadas com o uso de espanador;
- 1.10. Deverão ser verificadas as voltagens das tomadas antes do uso de equipamentos elétricos;
- 1.11. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 1.12. No horário do expediente, ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 1.13. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- 1.14. Na limpeza dos acessórios do Computador, a Contratada deverá utilizar panos secos para limpeza de monitores e pincéis secos na limpeza de teclados.

DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA

I. Diariamente:

- a) Preparar e distribuir café e outras bebidas quentes, conforme orientação da contratante;
- b) Preparar e distribuir lanches ou alimentos leves, quando solicitado, respeitando as normas de higiene;
- c) Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos e utensílios da copa;



- d) Repor itens de consumo como açúcar, adoçante, copos descartáveis, guardanapos, entre outros;
- e) Informar à contratante a necessidade de reposição de insumos da copa;
- f) Recolher e higienizar os utensílios utilizados no serviço de copa;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e atribuídas pela contratante, desde que relacionadas ao serviço de copa.

II. Semanalmente:

- a) Realizar a lavagem e o clareamento das pias e azulejos da copa;
- b) Lavar filtros, garrafas térmicas, bandejas e demais utensílios da copa;
- c) Efetuar a limpeza interna de armários e organizar os insumos e utensílios armazenados;
- d) Realizar a limpeza externa dos eletrodomésticos da copa (micro-ondas, geladeira, cafeteira, entre outros).

DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE

O artífice deverá executar atividades de apoio e manutenção predial de baixa complexidade, compreendendo:

- a) Efetuar pequenos reparos de natureza simples, tais como ajustes e substituições em pontos de telefonia, luminárias, extensões elétricas, tomadas, interruptores e equipamentos de uso comum, respeitando os limites de segurança e de baixa tensão;
- b) Realizar reparos hidráulicos básicos, como conserto e substituição de torneiras, registros, sifões e mecanismos de descarga;
- c) Executar pequenos trabalhos de marcenaria e serralheria leve, incluindo reparos e ajustes em cadeiras, mesas, armários, fechaduras, dobradiças, puxadores, prateleiras e estruturas similares;
- d) Efetuar retoques de pintura e reparos simples em paredes, tetos e esquadrias, utilizando materiais adequados e fornecidos pela contratante;
- e) Auxiliar na manutenção preventiva de bens móveis e imóveis, identificando problemas e comunicando o setor competente;
- f) Solicitar, junto ao setor de Almojarifado da contratante, os materiais necessários para execução dos reparos e consertos;
- g) Atuar conforme determinações superiores, acompanhando visitas técnicas realizadas por empresas terceirizadas ou prestadores de serviços nas dependências da contratante;
- h) Supervisionar a guarda, a conservação e o uso correto das ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Realizar a realocação de móveis e equipamentos, quando solicitado pelos setores competentes;



- j) Auxiliar na distribuição interna de materiais de Almojarifado e bens de Patrimônio, em conjunto com os servidores responsáveis;
- k) Fixar ou instalar itens leves, como quadros, suportes, placas de sinalização e prateleiras;
- l) Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas leves para eventos ou demandas internas, conforme orientação da contratante.

2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM, localizada na Avenida Cezar Hilal, nº 1345, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP 29056-083.
- 2.2. A execução dos serviços poderá ser realizada pela Contratada nos horários compreendidos entre 06h00 e 17h00, entre segunda e sexta-feira.

Controle de Frequência, jornada e Horas Extras

- 2.3. A contratada deverá assegurar o controle rigoroso da frequência dos empregados alocados nos postos de trabalho, **mediante sistema de registro de ponto eletrônico ou mecânico**, devidamente auditável pela fiscalização do contrato.
- 2.4. O controle de jornada deverá observar a legislação trabalhista vigente, em especial os limites da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, convenções e acordos coletivos aplicáveis.
- 2.5. Não será admitida a realização de horas extras, sendo de inteira responsabilidade da contratada a adoção das medidas necessárias para garantir o cumprimento da carga horária contratual.
- 2.6. Em caráter excepcional e devidamente justificado, poderá ser admitida a compensação de horas entre os empregados alocados, desde que:
 - 2.6.1. Não haja prejuízo à execução regular dos serviços;
 - 2.6.2. A compensação seja previamente autorizada pela fiscalização do contrato;
 - 2.6.3. Seja respeitado o limite máximo legal de jornada previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e normas coletivas aplicáveis.
- 2.7. Ocorrendo atrasos, faltas, ausências, licenças, férias sem cobertura do posto de trabalho, será aplicada glosa proporcional sobre o valor mensal do contrato, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 2.8. Compete à contratada providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição de empregados ausentes, de modo a não comprometer a execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.



3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

As rotinas descritas no item 1.4 deverão ser seguidas de forma rigorosa, observando a frequência e os procedimentos indicados, sendo de responsabilidade da contratada a supervisão da execução e a substituição de pessoal sempre que necessário para evitar prejuízos à rotina do órgão.

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, desde o início da execução contratual, de forma a não prejudicar as rotinas de execução do objeto previamente estabelecidas, os materiais de consumo, saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços.
- 4.2. Acompanhando o Anexo III – **RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS**, encontra-se uma lista de materiais de limpeza, de consumo e equipamentos, com quantitativos de consumo estimados pela equipe de planejamento da contratação. O custo unitário dos materiais de consumo, saneantes domissanitários e equipamentos poderá ser reduzido pelo participante como parte de sua estratégia para redução de preços.
- 4.3. Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, preferencialmente biodegradáveis e sustentáveis (IN MPOG/SLTI nº 10/2012), bem como serem previamente aprovados pelo Contratante. No caso de a Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.
- 4.4. Os materiais de limpeza deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidades suficientes ao atendimento da demanda, independente das quantidades informadas nos quadros exemplificativos da contratante. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência mensal, até décimo dia de cada mês.
- 4.5. A entrega dos materiais na unidade onde os serviços serão prestados é de única e inteira responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da ausência de entregas implicarão nas penalidades administrativas cabíveis.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. Área total a ser atendida: inclui todos os pavimentos do prédio-sede do IPAJM (térreo ao 4º andar), contendo salas, banheiros, auditório, refeitório, cozinha, corredores, escadas e elevadores;
- 5.2. Estimativa de pessoas circulando regularmente: cerca de 200 (servidores, estagiários, terceirizados e público externo);
- 5.3. A frequência, os produtos utilizados e os horários dos serviços devem considerar a dinâmica do órgão, com maior fluxo em horários de expediente padrão.



- 5.4. A composição de preços deverá ser demonstrada e provisionada na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme redação da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, conforme Anexo IV deste Termo de Referência.
- 5.5. A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo IV deste termo, será disponibilizada em arquivo editável (.xlsx), para preenchimento e envio, quando da publicação do edital da licitação.

1. UNIFORMES

- 1.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 1.2. O uniforme, para cada empregado, deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

POSTO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ITEM	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE por funcionário
Calça de brim/elanca com elástico	6	2
Camiseta manga curta, malha fria, gola careca	6	2
Casaco	6	1
Bota segurança couro para trabalho diário	12	1
Crachá	12	1
POSTO – COPEIRAS		
Calça social	6	2
Camiseta manga curta, malha fria, gola careca	6	2
Blusa social	6	2
Casaco social	6	1
Sapato preto com sola de borracha antiderrapante	12	1
Crachá	12	1
POSTO – ARTIFICE		
Calça jeans	6	2
Camiseta manga curta, malha fria	6	2
Casaco	6	1
Bota Segurança couro para trabalho diário	12	1
Crachá	12	1

- 1.3. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.
- 1.4. Cada peça/item deverá ser substituído ao fim de sua vida útil, na quantidade informada na listagem acima.



- 1.5.** A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.
- 1.6.** Os prestadores de serviços lotados na localidade abrangida por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto).
- 1.7.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 1.8.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.



ANEXO III – RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E EPIS

PLANILHA DE MATERIAIS DE LIMPEZA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposiça3o a cada quantos MESES?	Quantidade
1	Álcool 70% etílico em gel	Litro	1	20
2	Álcool 70% etílico líquido	Litro	1	20
3	Balde em plástico reforçado; cor: preto, com alça de arame, 15 litros	Unidade	3	5
4	Cloro líquido concentrado	Galão 5 LITROS	1	8
5	Desinfetante perfumado para piso, sanitários e superfícies	Galão 5 LITROS	1	8
6	Desodorizador de ambientes - aerossol, perfume de longa duração, frasco com 360 ml / 240 g	Unidade	1	15
7	Detergente líquido concentrado, neutro, biodegradável e desengordurante, embalagem com 500 ml	Galão 5 Litros	1	4
8	Escova para lavar garrafa térmica aprox. 38 cm	Unidade	3	1
9	Escova para lavar roupas	Unidade	3	2
10	Escova sanitária com cavanhaque e suporte	Unidade	3	10
11	Escovinha Multiuso	Unidade	3	2
12	Esponja de aço embalagem 60 g	Unidade	3	10
13	Esponja para limpeza dupla face	Unidade	1	20
14	Flanela para limpeza na cor branca, com acabamento em overloque, medindo 28 x 58 cm	Unidade	1	15
15	Limpador instantâneo multiuso, embalagem com 500 ml	Unidade	1	20
16	Lustra móveis - brilho seco, lustra e perfuma, embalagem 500 ml	Unidade	1	5
17	Pá para lixo com coletor, resistente, com cabo longo de madeira	Unidade	3	3
18	Pano de prato, 45 x 75 cm, 100% algodão	Unidade	3	1
19	Pano para limpar chão alvejado, 50 x 80 cm, 132 g	Unidade	1	20
20	Rodo em alumínio com cabo - 40 cm	Unidade	3	3
21	Rodo em alumínio com cabo - 60 cm	Unidade	3	3
22	Rodo de pia	Unidade	6	3
23	Rodo limpa vidros (limpa e seca), com cabo extensível	Unidade	12	1
24	Sabão de coco em barra, 200 g	Unidade	1	5
25	Sabão em barra comum, 200 g	Unidade	1	15
26	Sabonete líquido - pêssego	Galão 5 Litros	1	6
27	Saco plástico para lixo azul (100 litros)	Unidade	1	200
28	Saco plástico para lixo azul (20 litros)	Unidade	1	200
29	Saco plástico para lixo azul (60 litros)	Unidade	1	200
30	Saco plástico para lixo PESADO ; cor: preto, reforçado (100 litros)	Unidade	1	500
31	Saco plástico para lixo preto (20 litros)	Unidade	1	200



32	Sap4lio Liquido, embalagem com 250 ml	Unidade	1	4
33	Vassoura de pelo animal 60 cm	Unidade	3	2
34	Vassoura limpa teto com cabo	Unidade	12	1
35	Vassoura piaçava n4 4 resistente	Unidade	3	5

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS - ASG				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposiça4o a cada quantos MESES?	Quantidade
1	Aspirador de p4 e 4gua, capacidade 20 litros, 1400W	Unidade	60	1
2	Carro de limpeza funcional com lixeira	Unidade	60	5
3	Escada de aço/alum4nio com 3 (tr4s) degraus	Unidade	60	2
4	Escada de aço/alum4nio com 5 (cinco) degraus	Unidade	60	2
5	Extens4o el4trica com 30 (metros) de cabo	Unidade	60	1
6	Lavadora de alta press4o	Unidade	60	1
7	Mangueira com no m4nimo 50 metros de extens4o, com esguicho	Unidade	30	1
8	Placa Sinalizadora "Piso Molhado"	Unidade	60	5

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS – ART4FICES				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposiça4o a cada quantos MESES?	Quantidade
1	Escada de 7 degraus	Unidade	60	1
2	Martelo	Unidade	60	1
3	Mult4metro	Unidade	60	1
4	Chave teste	Unidade	60	1
5	Jogo 100 peç4s Chaves de Fenda e Philips e Bits	Unidade	60	1
6	Jogo de chaves Allen c/12 peç4s	Unidade	60	1
7	Parafusadeira Furadeira el4trica a bateria 18v bivolt	Unidade	60	1
8	Trena 5m	Unidade	60	1
9	Alicate de Press4o	Unidade	60	1
10	Alicate Universal	Unidade	60	1
11	Alicate de Bico	Unidade	60	1
12	Alicate de Corte	Unidade	60	1
13	Jogo de chave combinadas 12 a 15 peç4s	Unidade	60	1
14	Arco serra	Unidade	60	1



PLANILHA DE EQUIPAMENTOS – COPEIRAS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposição a cada quantos MESES?	Quantidade
1	Coador para cafeteira elétrica (20L)	Unidade	03	1
2	Ebulidor mergulhão ferverdor elétrico de água (220V)	Unidade	06	1

PLANILHA DE EPIs – ASG				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposição a cada quantos MESES?	Quantidade por funcionário
1	Luva de Proteção de PVC 45cm	Unidade (par)	01	1
2	Luva de proteção de látex	Unidade (par)	01	4

PLANILHA DE EPIs – COPEIRA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposição a cada quantos MESES?	Quantidade por funcionário
1	Avental para cozinha (em tecido)	Unidade	03	1
2	Luva térmica para calor	Unidade	12	1

PLANILHA DE EPIs – ARTÍFICE				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Reposição a cada quantos MESES?	Quantidade por funcionário
1	Óculos de segurança /proteção	Unidade	12	1
2	Protetor auricular	Unidade	12	1



ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:			
Licitação Nº:			
Dia xx/xx/20xx às xx:xx horas (horário de Brasília)			
Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
1. MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações		
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		
4	Salário mínimo Nacional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva		
6	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM		
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			



MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º (d4cimo terceiro) Salário, F4rias e Adicional de F4rias				
2.1	13º (d4cimo terceiro) Salário, F4rias e Adicional de F4rias			VALOR (R\$)
A	13º (d4cimo terceiro) Salário			0,00%
B	Adicional de F4rias			0,00%
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1				0,00%
G	Incid4ncia Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1			0,00%
TOTAL SUBMÓDULO 2.1				0,00%
Nota 1: Como a planilha de custos e formaç4o de preç os 4 calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificaç4o natalina, f4rias e adicional de f4rias				
Nota 2: O adicional de f4rias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneraç4o que por sua vez 4 dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.				
Nota 3: Levando em consideraç4o a vig4ncia contratual prevista nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica f4rias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das f4rias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogaç4o contratual, torna-se custo n4o renov4vel.				
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenci4rios (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviç o (FGTS) e outras contribuiç4es				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuiç4es			% VALOR (R\$)
A	INSS			0,00% R\$ 0,00
B	Salário Educaç4o			0,00% R\$ 0,00
C	GILL/RAT - (RAT x FAP)			0,00% R\$ 0,00
D	SESC ou SESI			0,00% R\$ 0,00
E	SENAI - SENAC			0,00% R\$ 0,00
F	SEBRAE			0,00% R\$ 0,00
G	INCRA			0,00% R\$ 0,00
H	FGTS			0,00% R\$ 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2				0,00% R\$ 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenci4rios, do FGTS e demais contribuiç4es s4o aqueles estabelecidos pela legislaç4o vigente.				
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviç o ir4 variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco m4dio, e de 3% de risco grave.				
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o M4dulo 1 e o Submódulo 2.1.				
Submódulo 2.3 - Benef4cios Mensais e Di4rios				
2.3	Benef4cios Mensais e Di4rios			VALOR (R\$)
A	Transporte			-
	Nº Bilhetes	Dias/M4s	valor da Tarifa	Valor desc. Do trab. (6%)
	2	22		
B	Aux4lio-Refeiç4o/Alimentaç4o			-
	Valor unit4rio	Dias/M4s	Valor desc. Do trab. (3,65%)	
		22	0	
C	Assist4ncia M4dica e Familiar			-
D	Aux4lio Creche			-
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			-
F	Assist4ncia odontol4gica			-
G	Benef4cio Social e Amparo a Fam4lia - IDESBRE			-
F	Outros (Benef4cio Social Familiar)			-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3				R\$ 0,00
Nota 1: O valor informado dever4 ser o custo real do benef4cio (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				
Nota 2: Observar a previs4o dos benef4cios contidos em Acordos, Convenç4es e Diss4dios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instruç4o Normativa				
Quadro-resumo do M4dulo 2 - Encargos e Benef4cios anuais, mensais e di4rios				
2	Encargos e Benef4cios anuais, mensais e di4rios			VALOR (R\$)
A	13º (d4cimo terceiro) Salário e Adicional de F4rias			0,00%
B	GPS, FGTS e outras contribuiç4es			0,00%
C	Benef4cios Mensais e Di4rios			-
TOTAL DO MÓDULO 2				0,00



M3DULO 3 – PROVIS3O PARA RESCIS3O			
3	Provis3o para Rescis3o	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Pr4vio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incid4ncia dos encargos sobre o Aviso Pr4vio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa do FGTS do Aviso Pr4vio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Pr4vio Trabalhado	0,00%	0,00
E	Incid4ncia dos encargos sobre o Aviso Pr4vio Trabalhado	0,00%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Pr4vio Trabalhado	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)		
TOTAL M3DULO 3		0,00%	0,00
M3DULO 4 – CUSTO DE REPOSIC3O DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o m3dulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na presta3o de servi3o estiver ausente, conforme as previs3es estabelecidas na legisla3o.			
Subm3dulo 4.1 - Substituto Aus4ncias Legais			
4.1	Aus4ncias Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de F4rias	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Aus4ncias Legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Lic4ncia-Paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Aus4ncia por acidente de trabalho	0,00%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras aus4ncias (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBM3DULO 4.1		0,00%	0,00
Subm3dulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Aus4ncias Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimenta3o	0,00%	0,00
TOTAL SUBM3DULO 4.2		0,00%	0,00
Quadro-resumo do M3dulo 4 - Custo de Reposi3o do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposi3o do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Aus4ncias Legais	-	0,00
B	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
TOTAL DO M3DULO 4			0,00
M3DULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	EPI		
E	Outros (especificar)		
TOTAL DO M3DULO 5			0,00
Nota: Valores mensais por empregado.			
M3DULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C	TRIBUTOS	0,00%	
C.1	Tributos Federais (COFINS)	0,00%	0,00
C.2	Tributos Federais (PIS)	0,00%	0,00
C.3	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
C.4	Tributos Municipais (ISS)	0,00%	0,00
TOTAL DO M3DULO 6		0,00%	0,00
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos 4 obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

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

LEANDRO LUIZ DA SILVA
SUBGERENTE
SAG - IPAJM - GOVES
assinado em 23/04/2026 16:05:15 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/04/2026 16:05:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LEANDRO LUIZ DA SILVA (SUBGERENTE - SAG - IPAJM - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-R9KZ77>