Contrato nº 2024.000039.22101.01
Pregão nº 001/2024
Processo nº 2024-5BC37
ID CidadES nº 2024.500E0600001.01.0002

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA E A EMPRESA BIOLIMP LIMPEZA APOIO E CONSERVACAO LTDA ME PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL PARA OS POSTOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), ENCARREGADO E COPEIRO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA.

O Estado do Espírito Santo, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ**, doravante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.080.571/0001-30, com sede na Avenida João Batista Parra, nº 600, Enseada do Suá, Vitória/ES, representada legalmente pelo seu Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos (respondendo - Decreto nº 1997-S, de 10.10.2024), Sr. GUSTAVO CARNEIRO DE MENDONÇA, portador da Matrícula Funcional nº 2953463, e a Empresa **BIOLIMP LIMPEZA APOIO E CONSERVAÇÃO LTDA ME**, doravante denominada CONTRATADA, com sede na Av. Roma, nº 230, Quadra 02, Lote Área, Residencial Eldorado, Goiânia-GO, CEP: 74367-630, inscrita no CNPJ sob o nº 46.444.068/0001-60 neste ato representada pelo Sr. DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA, empresário, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, ajustam o presente **CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL PARA OS POSTOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), ENCARREGADO E COPEIRO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de conservação e limpeza predial para os postos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Encarregado e Copeiro com fornecimento de

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 1 / 100

equipamentos e materiais de limpeza, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

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

(a) o Edital e todos os seus Anexos;

(b) a Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 - O valor mensal da contratação é de R$107.048,15 (cento e sete mil quarenta e oito reais e quinze centavos), perfazendo o valor total de R$ 1.284.577,80 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil quinhentos e setenta e sete reais e oitenta centavos), por ano.

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

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

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

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

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

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

2.6.2 - Para os custos decorrentes do mercado: o reajuste será a partir da data da apresentação da proposta, em 03/09/2024.

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 2 / 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VR = V (I – Iº) / Iº, onde:

VR = Valor do reajuste;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 3 / 100

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

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

I = Índice relativo ao mês de reajuste.

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

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

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

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

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

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

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

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

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses e terá início no dia 01 de novembro de 2024, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 4 / 100

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

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

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: 220101 - SEFAZ;
b) Fonte de Recursos: 501;
c) Programa de Trabalho: 10.22.101.04.123. 0050. 2151;
d) Elemento de Despesa: 339037;
e) Plano Interno: 2151 - GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA DO ESTADO.

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

6 - CLÁUSULA SEXTA: GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 5 / 100

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

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO PRODUTO

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

7.2 - O objeto do contrato será recebido provisoriamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:

7.2.1. 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;

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

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

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

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

7.5 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do 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.

7.6 - 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.

7.7 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.1. 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;

7.7.2. 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;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 6 / 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17 - O contrato será recebido definitivamente, observadas as seguintes etapas sequenciais:

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

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

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete à Contratada:

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 7 / 100

8.2 - entregar os equipamentos de acordo com as condições e prazos propostos e mantê-los em pleno funcionamento dentro do período da garantia;

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

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

8.5 - garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

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

8.6 - Compete à Contratante:

8.7 - efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;

8.8 - definir o local para entrega dos equipamentos adquiridos;

8.9 - designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos;

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

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

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

8.13 - Da Proteção de Dados Pessoais.

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

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 8 / 100

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

8.17 - Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

8.24 - A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

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

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

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 9 / 100

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

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

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

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

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

9 - CLÁUSULA NONA: DOS ADITAMENTOS

9.1 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 14133/2021, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 10 / 100

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

   2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 11 / 100

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

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

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

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

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

10.8.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

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

10.8.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do subitem 11.3 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

10.8.4 - O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

10.8.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021;

10.9 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 12 / 100

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.

10.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

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

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

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

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 13 / 100

11.1 - Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

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

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

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

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

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

12.1 - Com vistas à observância ao disposto no art. 50 e no art. 68 c/c o inciso XVI do art. 92, todos da Lei Federal 14.133/2021, bem como no art. 10, III e XII, e art. 35, do Decreto Estadual nº. 5545-R/2023, para a fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e fiscais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.1.1. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

12.1.2. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

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

12.1.4. fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

12.1.5. pagamento do 13º salário;

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

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

12.1.8. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 14 / 100

12.1.9. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 15 / 100

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

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

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

(b) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

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

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

(e) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;

(f) Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF acompanhado do comprovante de pagamento correspondente;

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

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

(i) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

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

(k) Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;

(l) Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

(m) certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

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

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 16 / 100

(o) Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;

(p) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

(q) Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

(r) Recibo de Férias, se houver empregado usufruindo férias no mês, bem como o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

(s) Comprovantes de quitação dos encargos fiscais resultantes da execução do contrato incidentes sobre o faturamento, tais como PIS/COFINS e Simples Nacional;

(t) Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato, conforme determinação contida na Lei 14.133/21, Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo;

(u) Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.

12.2.3. quando houver a rescisão do contrato de trabalho de empregado vinculado ao contrato, conferir a regularidade do procedimento mediante exigência da contratada dos seguintes documentos:

12.2.3.1. Aviso Prévio ou Pedido de demissão do(s) empregado(s);

12.2.3.2. Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação e comprovantes de seu pagamento;

12.2.3.3. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

12.2.4. durante a fiscalização diária deve-se:

12.2.4.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;

12.2.4.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

12.2.4.3. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

12.2.5. À critério da Administração Pública, poderão ser exigidos outros documentos além dos previstos nesta Cláusula para fins de adequada fiscalização do contrato, observadas alterações supervenientes do ordenamento jurídico pátrio quanto

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 17 / 100

às exigências a serem adimplidas pela contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO

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

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 18 / 100

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

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo(a) Grupo Administrativo - GA designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS CASOS OMISSOS

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

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, o Sr. Denizon Aparecido de Oliveira, empresário.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO

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

18.2 - Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual n° 1.011/2022.

Vitória/ES, 22 de outubro de 2024.

_____	_____
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA- SEFAZ- respondendo Gustavo Carneiro de Mendonça	BIOLIMP LIMPEZA APOIO E CONSERVAÇÃO LTDA Denizon Aparecido De Oliveira

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 19 / 100

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Termo de Referência

CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, ENCARREGADO E COPEIRO

Gerência Administrativa e Financeira - GEAFI

Grupo Administrativo - GA

28 de junho de 2024

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 1 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 20 / 100

1. OBJETO

1.1 A contratação visa a aquisição de serviços contínuos de conservação e limpeza predial por meio de mão de obra terceirizada especializada, abrangendo os postos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Encarregado e Copeiro, com fornecimento de todos os equipamentos e materiais de limpeza necessários. Estes serviços são essenciais para manter a funcionalidade e higiene das instalações da Secretaria de Estado da Fazenda/SEFAZ-ES, influenciando diretamente na produtividade e bem-estar dos funcionários e visitantes.

1.2 A vigência inicial do contrato é de 12 meses, iniciando-se no dia seguinte à publicação do resumo do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PCNP) e no Diário Oficial, conforme previsto no artigo 54 da Lei nº 14.133/2021. Essa duração está alinhada à necessidade contínua dos serviços prestados, com a opção de renovação sujeita à avaliação de desempenho e à persistência das demandas operacionais, conforme detalhado no capítulo 4.

1.3 Os serviços serão realizados em regime de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, cumpridas entre as 7h e às 18h respeitando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria. A descrição detalhada do serviço, códigos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo (SIGA), unidades de fornecimento e quantitativos estimados são especificados para garantir transparência e adequação à política de gestão pública.

1.4 Os itens 01, 02 e 03, abaixo informados conforme a lógica operacional e administrativa que visa simplificar a gestão contratual. Este agrupamento reduz complexidades e custos administrativos, evitando a manutenção de múltiplos contratos para serviços interdependentes, facilitando a supervisão e fiscalização. Além disso, garante a alocação eficiente de recursos, otimizando o uso de mão de obra e materiais, e minimiza riscos operacionais.

1.5 Os serviços de limpeza e conservação predial são definidos como contínuos e essenciais, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelo Decreto nº 10.818/2021, que

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 2 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 21 / 100

reforçam a classificação destes serviços como comuns e não luxuosos. A interrupção destes serviços pode causar prejuízos significativos, afetando as operações diárias e a integridade do patrimônio público. A falta de cargos permanentes como ASG, Encarregado e Copeiro dentro da estrutura organizacional da SEFAZ e suas unidades associadas torna a terceirização a única opção viável para atender a estas necessidades operacionais permanentes. A contratação desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a SEFAZ/ES, garantindo a conformidade com a legislação vigente que veda relações que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.6 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

1.6.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Os Auxiliares de Serviços Gerais são responsáveis por uma ampla gama de tarefas de limpeza e manutenção nas instalações da SEFAZ, conforme cronograma estabelecido pela empresa contratada e aprovado pelo contratante. As atividades incluem:

a. Diariamente:
   i. Varredura geral de todas as dependências.
   ii. Limpeza e desinfecção dos sanitários.
   iii. Limpeza de metais, estofados, equipamentos e mobiliário para remover pó e sujeira.
   iv. Remoção de lixo e reabastecimento de consumíveis nos banheiros.
   v. Limpeza de bebedouros e lixeiras.
b. Semanalmente:
   i. Polimento de metais.
   ii. Lavagem de corredores, escadas, corrimãos e áreas externas pavimentadas.
   iii. Manutenção dos jardins, incluindo varredura e remoção de detritos.
c. Quinzenalmente:
   i. Limpeza de vidros e persianas em todas as faces.
d. Mensalmente:
   i. Limpeza de tetos, paredes, rodapés e luminárias.
e. Semestralmente:

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 3 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 22 / 100

i. Limpeza de caixas d'água e cisternas.

1.6.2. **ENCARREGADO**

O Encarregado supervisiona a chegada e distribuição de funcionários, gerencia recursos, avalia a qualidade da limpeza, e garante o cumprimento das técnicas e cronogramas estabelecidos. Suas principais responsabilidades são:

a. Monitoramento e remanejamento de funcionários conforme necessário.
b. Distribuição de materiais e equipamentos.
c. Fiscalização e avaliação contínua das condições de limpeza.
d. Resolução de problemas operacionais e atendimento a chamados de urgência.
e. Manutenção da disciplina e orientação dos funcionários sobre prioridades.
f. Documentação de ocorrências e irregularidades no "Livro de Ocorrências".

1.6.3. **COPEIRO**

O Copeiro é responsável pela preparação e serviço de bebidas e lanches, mantendo elevados padrões de higiene e cortesia. Suas tarefas incluem:

a. Preparação de cafés, sucos, e lanches, observando rigorosas normas de higiene.
b. Montagem e serviço de mesas e bandejas em reuniões ou conforme solicitado.
c. Limpeza e manutenção da higiene das geladeiras, micro-ondas, e demais utensílios da copa.
d. Permanência no setor de atendimento, evitando desatenções durante o serviço.

1.7 QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

A tabela abaixo apresenta o detalhamento quantitativo e a distribuição dos serviços de manutenção e conservação a serem fornecidos pelas unidades da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ). Esses números foram cuidadosamente calculados para atender às necessidades específicas de cada localidade dentro do escopo de atividades e responsabilidades definidas para cada função. A seleção e alocação de pessoal são fundamentais para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, assegurando

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 4 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 23 / 100

que todas as instalações sejam mantidas em condições ótimas de uso e segurança:

ITEM	CÓDIGO SIGA	COMPRAS GOV BR	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO
01	229203	24023	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	SERVIÇO	26
02	9666	25623	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44H SEMANAIS DIURNAS	MENSAL	01
03	9668	14397	COPEIRA - CONVENCIONAL 44H SEMANAIS DIURNAS	MENSAL	01

1.7.1 Este quantitativo é vital para o planejamento e a execução eficaz dos serviços de manutenção e conservação nas instalações da SEFAZ, permitindo que a Secretaria mantenha suas operações sem interrupções e ofereça um ambiente de trabalho seguro e agradável para funcionários e visitantes. A correta aplicação desses parâmetros assegura que os serviços sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas e dentro dos prazos previstos, contribuindo significativamente para a conservação do patrimônio público estadual.

1.8 DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA, QUANTITATIVO, MOBILIDADE E REGIME DE HORAS DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

Os serviços de conservação e limpeza predial, objeto deste contrato, serão prestados em regime de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 7 às 18 horas. O regime horário e a distribuição da mão de obra estão em conformidade com o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria. As atividades serão executadas nas diversas unidades da SEFAZ listadas a seguir, com a especificação do número de profissionais por local.

Locais para a Prestação de Serviço:

1.8.1. Secretaria da Fazenda - SEDE e Agência da Receita Estadual de Vitória:

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 5 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 24 / 100

- Endereço: Av. João Batista Parra, nº 600, Enseada do Sua, Vitória, ES - CEP 29050-375
- Profissionais: 13 Auxiliares de Serviços Gerais, 1 Encarregado, 1 Copeiro

1.8.2. Subgerência Fiscal (SUFIS-M) - Região Metropolitana (Arquivo Geral e Almoxarifado):

- Endereço: Av. Carlos Lindenberg, nº 1.445, Glória, Vila Velha – ES - CEP 29.122-355
- Profissionais: 3 Auxiliares de Serviços Gerais

1.8.3. Agência da Receita Estadual de Colatina e Subgerência Fiscal - Região Noroeste:

- Endereço: Rua Bartovino Costa, nº 80, Vila Nova - Colatina - ES - CEP 29702-020
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.4. Agência da Receita Estadual de Cachoeiro de Itapemirim e Subgerência Fiscal - Região Sul:

- Endereço: Rua Siqueira Lima, nº 25, Centro, Cachoeiro de Itapemirim - ES CEP 29.300-180
- Profissionais: 2 Auxiliares de Serviços Gerais

1.8.5. Agência da Receita Estadual de Linhares e Subgerência Fiscal - Região Nordeste:

- Endereço: Av. Governador Carlos Lindenberg, nº 625, Centro - Linhares – ES - CEP 29.900-203
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.6. Agência da Receita Estadual de Serra:

- Endereço: Praça Barbosa Leão, s/n, Serra Centro - Serra - ES CEP 29176-050
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.7. Agência da Receita Estadual de Alegre:

- Endereço: Av. Jerônimo Monteiro, s/nº, Centro - Alegre – ES – CEP 29500-000
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.8. Agência da Receita Estadual de Barra de São Francisco:

- Endereço: Av. Jones dos Santos Neves, nº 361, Centro - Barra de São Francisco – ES - CEP 29800-000
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.9. Agência da Receita Estadual de São Mateus:

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 6 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 25 / 100

- Endereço: Rua Coronel Constantino Cunha, nº 406, Centro - São Mateus - ES - CEP 29930-360
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.10. Agência da Receita Estadual de Aracruz:

- Endereço: Av. Venâncio Flores, nº 1.290, Centro - Aracruz – ES – CEP 29190-010
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.11. Agência da Receita Estadual de Venda Nova do Imigrante:

- Endereço: Av. Angelo Altoé, nº 886, Edifício ESMIG, Loja 06 e 07, Santa Cruz, Venda Nova do Imigrante, ES, CEP 29375-000
- Profissionais: 1 Auxiliar de Serviços Gerais

1.8.12. TABELA-RESUMO REFERENTE AOS ITENS 1, 2 e 3

Item 1 - Auxiliar de Serviços Gerais	
Unidade Administrativa	**Nº de Postos de Trabalho**
Sede Enseada / Agência de Vitória	13
Agência de Atendimento – Aracruz	1
Agência de Atendimento – Alegre	1
Agência de Atendimento - B. de S. Francisco	1
Agência de Atendimento - Cachoeiro + SUFIS-S	2
Agência de Atendimento - Colatina + SUFIS-NO	1
Agência de Atendimento - Linhares + SUFIS-NE	1
Agência de Atendimento - São Mateus	1
Agência de Atendimento – Serra	1
Agência de Atendimento - Venda Nova do Imigrante	1
SUFIS M / Arquivo Geral e Almoxarifado (Vila Velha)	3
TOTAL	**26**
Item 2 - Encarregado(a)	
Unidade Administrativa	**Nº de Postos de Trabalho**
Sede Enseada e demais postos de serviços	**1**
Item 3 - Copeiro (a)	
Unidade Administrativa	**Nº de Postos de Trabalho**
Sede Enseada e demais postos de serviços	**1**

1.9 FORNECIMENTO DE MATERIAIS E DE FERRAMENTAS

1.9.1. Para a execução adequada dos serviços de limpeza e conservação contratados, é essencial que a empresa responsável disponibilize todos os materiais, ferramentas e

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 7 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 26 / 100

utensílios necessários. Este fornecimento deve estar em conformidade com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no contrato, assegurando que os serviços sejam realizados de maneira eficaz e conforme as normas vigentes.

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

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

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

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

i. **Qualidade e Aprovação dos Materiais**: Todos os materiais devem ser de primeira qualidade e aprovados pela SEFAZ. Qualquer material que não atenda às expectativas deve ser substituído conforme solicitado pela fiscalização do contrato.

ii. **Prazo de Entrega**: Os materiais requisitados devem ser entregues nas unidades da SEFAZ em até 72 horas após a solicitação, garantindo que não haja atrasos ou interrupções nos serviços de limpeza.

iii. **Relação de Materiais**: Antes da execução dos serviços, a empresa deve apresentar uma lista detalhada dos materiais e utensílios a serem utilizados,

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 8 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 27 / 100

incluindo quantitativos, marcas e especificações, juntamente com a vida útil esperada dos utensílios.

iv. **Manutenção do Estoque**: Deve ser mantido um estoque suficiente de todos os materiais e equipamentos para evitar atrasos ou paralisações dos serviços. A gestão eficiente do estoque é crucial para a continuidade das operações de limpeza.

v. **Substituição de Equipamentos Deteriorados**: Equipamentos e utensílios danificados ou inadequados devem ser prontamente substituídos pela contratada para manter a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

1.9.6. Essas diretrizes asseguram que a empresa contratada mantenha um alto padrão de serviço e responda de maneira eficaz às necessidades de limpeza da SEFAZ, contribuindo para um ambiente de trabalho mais limpo, seguro e produtivo.

1.9.7 TABELA DE UTENSÍLIOS

UTENSÍLIOS					
VIDA ÚTIL ESTIMADA EM 06 MESES					
ITEM	**MATERIAIS (QUANTITATIVO SEMESTRAL)**	**UNIDADE**	**QUANTITATIVO ESTIMADO**	**MARCA**	**PREÇO UNITÁRIO (R$)**
01	DESENTUPIDOR DE PIA, MANUAL, DE BORRACHA, 100MM, COM CABO DE PLÁSTICO	UNIDADE	18		
02	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO, MANUAL, COM VENTOSA DE BORRACHA RESISTENTE COM 175MM DE DIÂMETRO APROXIMADAMENTE, CABO LONGO (50CM APROXIMADAMENTE), EM MADEIRA OU PVC, FORMATO PARA PERFEITO ENCAIXE, GRANDE PODER DE SUCÇÃO. UNIDADE.	UNIDADE	18		
03	VASSOURA, MODELO: TRADICIONAL, MATERIAL CERDA: PELO SINTETICO, CABO: COM CABO, MATERIAL CABO: MADEIRA, REVESTIMENTO: CABO PLASTIFICADO, LARGURA BASE: 30 CM, Nº CARREIRAS: 5 CARREIRAS, COMPRIMENTO BASE: 10 CM, COMPRIMENTO CABO: 1,2 M, COR: NATURAL, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	26		
04	VASSOURA; MODELO: TRADICIONAL; MATERIAL CERDA: PIACAVA; NUMERO CARREIRA: 5 CARREIRAS; CABO: COM CABO; MATERIAL CABO: MADEIRA; REVESTIMENTO: SEM REVESTIMENTO; LARGURA BASE: 11 CM; COMPRIMENTO BASE: 15 CM; COMPRIMENTO CABO: 1,3 M; COR: NATURAL: UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	26		

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 9 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 28 / 100

05	VASSOURA; MODELO: GARI; MATERIAL CERDA: PIACAVA; NUMERO CARREIRA: 5 CARREIRAS; CABO: COM CABO; MATERIAL CABO: MADEIRA; REVESTIMENTO: SEM REVESTIMENTO; LARGURA BASE: DE 6 A 10 CM; COMPRIMENTO BASE: 40 CM; COMPRIMENTO CABO: 1,40 M; COR: NATURAL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	13		
06	VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO, COM CERDA SINTÉTICA, COM CABO E SUPORTE EM PLÁSTICO. UNIDADE	UNIDADE	18		
07	BALDE, PLÁSTICO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTOS, PAREDES, FUNDO E ENCAIXE DA ALÇA REFORÇADOS, ALÇA EM AÇO 1010/20 ZINCADO, CAPACIDADE PARA 10 LITROS	UNIDADE	26		
08	RODO LIMPA VIDRO; MODELO REGUA: VICE-VERSA; TAMANHO REGUA LIMPADOR: 35 CM; TAMANHO REGUA SECADOR: 35 CM; MATERIAL SUPORTE REGUA LIMPADOR: ACO GALVANIZADO; BORRACHA: BORRACHA NATURAL; MATERIAL REGUA SECADOR: POLIPROPILENO; ACESSORIO SECADOR: LUVA DE TECIDO; COMPRIMENTO CABO: 1,5 M; ACONDICIONAMENTO: SACO PLASTICO; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	13		
09	RODO BORRACHA, MODELO REGUA: DUPLO, TAMANHO REGUA: 40 CM, MATERIAL SUPORTE REGUA: PLASTICO, MATERIAL CABO: CABO MADEIRA, COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE CABO : 1,2 M, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	26		
10	PÁ PARA LIXO, EM PLÁSTICO, RESISTENTE, COM CABO DOBRÁVEL PARA FACILITAR O ARMAZENAMENTO, LONGO, COM APÓIO PARA FIRMAR A PÁ, COM PÉ, PARA DEIXAR AS MÃOS LIVRES PARA MANUSEIO DA VASSOURA, DIMENSÕES NECESSÁRIAS PARA MANUSEIO EM PÉ. UNIDADE.	UNIDADE	26		
11	LUVA, MATERIAL: LATEX, CANO CURTO, COR: AMARELA, PALMA: ANTIDERRAPANTE, TAMANHO: P, M, G, ALTA RESISTENCIA, EMBALAGEM: PAR, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UNIDADE	26		

1.9.8 TABELA DE MATERIAIS

ITEM	MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO (R$)
01	AGUA SANITARIA, A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO OU CALCIO, COM VALIDADE MINIMA DE 4 MESES, A PARTIR DA DATA DE FABRICACAO, ACAO:DESINFETANTE, TEOR DE CLORO ATIVO: 2,0% P/P A 2,5%P/P, PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS DA ANVISA/MS, UNIDADE DE FORNECIMENTO: FRASCO 1 LITRO	Litro	60		
02	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70% INPM, FORMULA: 70% P/P (INPM) CORRESPONDENTE A 77% V/V (GL), TEOR/DOSAGEM: 70 %, ASPECTO: LIQUIDO - INCOLOR, EMBALAGEM: ACONDICIONADO EM FRASCO PLASTICO COM TAMPA ROSQUEAVEL, COM LACRE E CAPACIDADE PARA 1000ML, REGISTRO NA ANVISA, UNIDADE DE FORNECIMENTO: FRASCO 1 LITRO	Litro	50		

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 10 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 29 / 100

03	DESINFETANTE - LIMPADOR PARA LIMPEZA GERAL, SUPER CONCENTRADO, ASPECTO: LIQUIDO, COMPOSICAO: CLORETO ALQUIL DIMETIL BENZIL AMONIO, FRAGANCIA: ESSENCIA PINHO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: GALAO 5 LITROS.	Galão	20		
04	DETERGENTE, ASPECTO: LIQUIDO CONCENTRADO, FUNCAO ADICIONAL: DESENGORDURANTE, TENSOATIVO OLEOS VEGETAIS, NIVEL PH: NEUTRO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE 500ml	Unidade	40		
05	ESPONJA LIMPEZA; MATERIAL: ESPUMA SINTETICA; FORMATO: RETANGULAR; DIMENSOES: 110 X 75 MM; FACES: UMA FACE MACIA/UMA FACE ASPERA; COR: VERDE/AMARELO; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 10 UNIDADES	Unidade	12		
06	FLANELA, MATERIAL 100% ALGODAO, COR: BRANCA, ABSORVENTE E MACIA, TAMANHO APROXIMADO 30 CM X 50 CM. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	60		
07	ESPONJA LA ACO LIMPEZA, FORMACAO: FIOS FINISSIMOS EMARANHADOS, ACONDICIONAMENTO: 8 ESPONJAS EM CADA PACOTE DE 60 GR, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE	Pacote	30		
08	LIMPA VIDRO, ASPECTO: LIQUIDO, COR: AZUL, ACONDICIONAMENTO: FRASCO PLASTICO 500 ML, VALIDADE MINIMA DE 24 MESES, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	40		
09	LIMPADOR MULTIUSO, ASPECTO: LIQUIDO, FRAGRANCIA: VARIADAS, ACONDICIONAMENTO: FRASCO PLASTICO 500 ML, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE,	Unidade	100		
10	PANO DE CHAO, MATERIAL: 100% ALGODAO, COR: BRANCA, TIPO: ALVEJADO, APLICACAO: LIMPEZA, ACABAMENTO: ARREMATE NAS BORDAS E TRAMA NAO DESFIAVEL, TAMANHO APROXIMADO: 45 CM X 85 CM, ACONDICIONAMENTO: SACO PLASTICO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	80		
11	SABAO, APRESENTACAO: BARRA, FRANGRANCIA: NEUTRO, COR: AZUL, PESO: 200G POR UNIDADE, GLICERINADO, ACONDICIONAMENTO: PACOTE PLASTICO, ROTULAGEM: CONTENDO IDENTIFICACAO, COMPOSICAO, NUMERO DE LOTE, DATA DE FABRICACAO, VALIDADE, PROCEDENCIA E REGISTRO NO MS/ANVISA OU NO INMETRO OU AINDA INFORMACAO DE ISENCAO DO REGISTRO NO ORGAO DE CONTROLE, UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 5 UNIDADES	Pacote	15		
12	SABAO, APRESENTACAO: PO, FRAGRANCIA: NEUTRO, COR: AZUL, PESO: 5 KG, CONDICIONAMENTO: SACO EM FILME PLASTICO, ROTULAGEM: CONTENDO IDENTIFICACAO, COMPOSICAO, NUMERO DE LOTE, DATA DE FABRICACAO, VALIDADE, PROCEDENCIA E REGISTRO NO MS/ANVISA OU NO INMETRO OU AINDA INFORMACAO DE ISENCAO DO REGISTRO NO ORGAO DE CONTROLE, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	20		

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 11 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 30 / 100

13	SACO LIXO; MATERIAL: POLIETILENO; TIPO COSTURA: REFORCADA; CAPACIDADE: 40 L; COR: PRETO; TRANSPARENCIA: OPACO; ALTURA: 620 MM; LARGURA: 620 MM; ESPESSURA: 8 µM; NORMAS: ABNT NBR 9191; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 100 UNIDADES	Pacote	26		
14	SACO LIXO; MATERIAL: POLIETILENO; TIPO COSTURA: REFORCADA; CAPACIDADE: 100 L; COR: PRETO; TRANSPARENCIA: OPACO; ALTURA: 1050 MM; LARGURA: 750 MM; ESPESSURA: 8 µM; NORMAS: ABNT NBR 9191; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 100 UNIDADES	Pacote	26		

Observações: O quantitativo acima é meramente estimativo, devendo a Contratada disponibilizar os materiais em quantidades que atendam às necessidades dos serviços a serem prestados, podendo variar para mais ou para menos.

1.9.9 Responsabilidade da Empresa Contratada: Todas as ferramentas necessárias para a execução das tarefas serão fornecidas e mantidas pela empresa contratada. É essencial que o fornecedor garanta que as ferramentas sejam adequadas, estejam em perfeito estado e sejam de alta qualidade para facilitar o desempenho eficiente dos profissionais em suas funções.

1.9.10 Importância das Ferramentas Apropriadas: O uso de ferramentas adequadas e bem mantidas é crucial para garantir a eficiência das operações e a segurança no trabalho, refletindo o compromisso da SEFAZ/ES com a manutenção da infraestrutura pública.

1.9.11 Importância do Fornecimento de EPIs: Os EPIs são essenciais para garantir a segurança e integridade física dos trabalhadores, minimizando os riscos associados ao desempenho de suas funções. A contratada deve assegurar que os EPIs fornecidos estejam em conformidade com as normas técnicas e legislações aplicáveis, além de serem de alta qualidade e adequados ao tipo de trabalho realizado.

1.10 EXPERIÊNCIA PRÉVIA E COMPETÊNCIA DEMONSTRADA

1.10.1 Histórico de Projetos: Apresentação de três projetos recentes, completados nos últimos cinco anos, que ilustram a capacidade de executar serviços de apoio técnico operacional em grande escala.

1.10.2 Atestado de Capacidade Técnica: Fornecimento de atestados de capacidade técnica emitidos por organizações reconhecidas, detalhando a natureza e o sucesso dos serviços prestados.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 12 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 31 / 100

1.10.3 Qualificação da Equipe Técnica: Descrição das qualificações e experiências relevantes dos principais membros da equipe, incluindo formações e certificações pertinentes ao projeto.

1.10.4 Referências Comerciais e Técnicas: Lista de referências com contatos verificáveis que confirmem a competência e a idoneidade da empresa.

1.11 CONFORMIDADE NORMATIVA

Para garantir a segurança, eficiência e qualidade dos serviços de limpeza e conservação, é crucial que os licitantes cumpram com as normas específicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas à limpeza predial. As normas incluem, mas não se limitam a:

1.11.1 ABNT NBR 14276 (Programa de Brigada de Incêndio): Embora focada em segurança, esta norma é relevante para garantir que os procedimentos de limpeza não comprometam as medidas de segurança contra incêndios nas instalações.

1.11.2 É essencial que a empresa contratada possua todas as licenças e autorizações necessárias para a realização de serviços de limpeza, incluindo, mas não se limitando a, licenças sanitárias e ambientais. Além disso, deve-se garantir a conformidade com as regulamentações locais de gestão de resíduos e segurança do trabalho.

1.11.3 Todos os materiais usados na limpeza devem ser aprovados pela SEFAZ, assegurando que são adequados para uso nas instalações públicas e não causam danos ao patrimônio ou ao ambiente. A empresa deve fornecer fichas técnicas que comprovem a qualidade e a conformidade dos produtos com as normas aplicáveis.

1.12 ADESÃO ÀS TABELAS DE PREÇOS REFERENCIAIS

1.12.1 Os licitantes envolvidos na contratação de serviços de limpeza e conservação predial pela Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo (SEFAZ/ES) devem rigorosamente aderir às tabelas de preços referenciais fornecidas pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER). Estas tabelas delineiam os custos unitários aceitáveis para cada

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 13 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 32 / 100

categoria de serviço e material necessário, assegurando que todos os preços propostos estejam em conformidade com as expectativas do mercado e as diretrizes estipuladas pelo governo estadual.

1.12.2 TABELA REFERENCIAL SEGER PARA ASG, ENCARREGADO E COPEIRO

ITEM 01	Nº DE POSTOS	CUSTOS	
		UNITÁRIO	TOTAL
		R$	R$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	26	5.052,54	131.366,04
TOTAL ANUAL (R$)			1.576.392,48

ITEM 02	Nº DE POSTOS	CUSTOS	
		UNITÁRIO	TOTAL
		R$	R$
ENCARREGADO (A)	1	5.522,68	5.522,68
TOTAL ANUAL (R$)			66.272,16

ITEM 03	Nº DE POSTOS	CUSTOS	
		UNITÁRIO	TOTAL
		R$	R$
COPEIRO (A)	1	4.045,08	4.045,08
TOTAL ANUAL (R$)			48.540,96

TOTAL ANUAL (R$) PARA OS ITENS 01 + 02 + 03	1.691.205,60

1.12.3 A Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER do Governo do Estado do Espírito Santo proporciona uma ferramenta crucial para a fiscalização e controle de custos nas contratações públicas através da Planilha de Preços Referenciais. Essa planilha, formalizada na Portaria nº 019-R de 27 de março de 2024 e válida de 01/04/2024 até

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 14 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 33 / 100

31/12/2024, reflete uma meticulosa análise de mercado, garantindo que os preços listados estejam em consonância com as condições econômicas atuais e sejam justos e equitativos.

1.12.4 A adoção desses preços referenciais simplifica significativamente o processo de licitação, eliminando a necessidade de realizar novas pesquisas de mercado cada vez que um serviço é contratado. Esta abordagem não só economiza tempo e recursos, mas também fortalece a transparência e a responsabilidade na alocação de fundos públicos, evitando sobrepreços ou o uso ineficiente de recursos.

1.12.5 Os valores estimados para a contratação incluem um adicional de 20% para insalubridade aplicável aos Auxiliares de Serviços Gerais, conforme as normas estabelecidas e ainda, consoante o Termo de Acordo firmado entre o Estado do Espírito Santo, o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação (SEACES), e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação (SINDILIMPE), bem como do Acórdão CPGE Nº 003/2023. A SEFAZ/ES, através de suas diretrizes contratuais, assegura que a implementação dos postos de trabalho e o pagamento correspondente só ocorrerão após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, garantindo que os pagamentos estejam alinhados com a prestação efetiva dos serviços.

1.12.6 É essencial que os licitantes realizem uma verificação detalhada das alíquotas de ISS, considerando as variações conforme o município em que o serviço será prestado, para compor devidamente seus custos propostos.

1.12.7 Essas práticas garantem a economicidade, transparência e eficiência na utilização de fundos públicos, enquanto proporcionam uma gestão pública responsável e preventiva contra sobrepreços ou desperdício de recursos. A aderência estrita às tabelas de preços referenciais é fundamental para manter a integridade financeira e operacional das contratações públicas realizadas pela SEFAZ/ES.

1.12.8 Além disso, excepcionalmente, serviços extraordinários, bem como a mobilidade geográfica do pessoal, serão demandados conforme as necessidades específicas de cada unidade da SEFAZ. Este processo garante que todas as unidades tenham suas necessidades atendidas de forma eficiente e que os serviços prestados estejam alinhados com os objetivos globais da organização. A contratada deve responder prontamente a todas

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 15 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 34 / 100

as solicitações, mantendo comunicação ativa com o gestor responsável para garantir a satisfação contínua com os serviços prestados.

1.12.9 Conclui-se, portanto, que o valor total estimado para a contratação dos serviços de limpeza e conservação predial é de R$ 1.691.205,60 (um milhão seiscentos e noventa e um mil duzentos e cinco reais e sessenta centavos). Este montante cobre todas as necessidades operacionais detalhadas, desde a manutenção diária até exigências específicas conforme os padrões de insalubridade e segurança. O investimento assegura a implementação eficaz dos serviços em todas as unidades da SEFAZ/ES, garantindo ambientes salubres e bem conservados essenciais para o funcionamento adequado da secretaria.

1.12.10 TABELA DE CATEGORIAS PROFISSIONAIS QUADRO DE PESSOAL COM RESPECTIVOS HORÁRIOS E PREÇO GLOBAL COM BASE NA TABELA REFERENCIAL

LOTE	HORÁRIO	CATEGORIA	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO ADMITIDO (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
01	44h semanais, cumpridas de seg a sex, de 7h às 18h	**Auxiliar de Serviços Gerais**	Sede Enseada / Agência de Vitória	13	R$ 5.052,54	R$ 788.196,24
			Agência de Atendimento - Aracruz	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - Alegre	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - B. de S. Francisco	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - Cachoeiro + SUFIS-S	2	R$ 5.052,54	R$121.260,96
			Agência de Atendimento - Colatina + SUFIS-NO	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - Linhares + SUFIS-NE	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - São Mateus	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 16 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 35 / 100

			Agência de Atendimento - Serra	1	R$ 5.052,54	R$ 60.630,48
			Agência de Atendimento - Venda Nova do Imigrante	1	R$ 5.052,54	R$60.630,48
			SUFIS-M / Arquivo Geral e Almoxarifado (Vila Velha)	3	R$ 5.052,54	R$181.891,44
1	44h semanais, cumpridas de seg a sex, de 7h às 18h	**Encarregado (a)**	Sede Enseada e demais postos de serviço	1	R$ 5.522,68	R$ 66.272,16
1	44h semanais, cumpridas de seg a sex, de 7h às 18h	**Copeiro (a)**	Sede Enseada	1	R$ 4.045,08	R$ 48.540,96

1.13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: 220101
b) Fonte de Recursos: 500
c) Programa de Trabalho: 10.22.101.04.122.0050.1106
d) Elemento de Despesa: 339037

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ) desempenha funções cruciais na administração pública estadual, abrangendo a gestão tributária, financeira e patrimonial. A complexidade e abrangência das operações da SEFAZ exigem uma

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 17 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 36 / 100

infraestrutura bem mantida e um ambiente de trabalho operacionalmente eficiente para suportar suas atividades essenciais.

2.2 Dentro desse contexto, as instalações da SEFAZ, utilizadas tanto por funcionários quanto pelo público, precisam estar em condições ideais para promover a eficácia dos serviços prestados. A conservação e limpeza predial não apenas influenciam a imagem pública da Secretaria, mas também são fundamentais para a saúde e segurança de todos os usuários dessas instalações.

2.3 A contratação de serviços terceirizados de limpeza e conservação predial é essencial para atender de maneira contínua e especializada as demandas específicas de cada unidade da SEFAZ. A necessidade desses serviços se justifica pela ausência de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado e Copeiro na estrutura organizacional da Secretaria, que são essenciais para manter a operacionalidade e a adequação das instalações.

2.4 Além disso, a manutenção constante das instalações reduz riscos associados a infraestruturas mal conservadas, evitando possíveis interrupções nas atividades diárias da SEFAZ que poderiam resultar em atrasos nos serviços administrativos e fiscais oferecidos ao estado e seus cidadãos. A falta de manutenção adequada pode levar a deteriorações que exigirão reparos mais significativos e dispendiosos no futuro, comprometendo a eficiência do gasto público.

2.5 Portanto, a contratação de uma empresa para prestar serviços contínuos de conservação e limpeza predial é estratégica para garantir não apenas a manutenção do patrimônio público, mas também para proporcionar um ambiente seguro, saudável e acolhedor para todos que frequentam as dependências da SEFAZ. Esta ação é alinhada com os princípios de eficiência, economicidade e funcionalidade requeridos pela gestão pública eficaz, garantindo que as atividades da Secretaria possam ser executadas sem interrupções e com total confiabilidade.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 18 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 37 / 100

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 DETALHES DO ETP

O ETP ressalta a essencialidade dos serviços de conservação e limpeza para manter as instalações da SEFAZ/ES em condições salubres, organizadas e bem conservadas, assegurando um ambiente adequado para servidores, colaboradores e visitantes. As estimativas de custo foram meticulosamente preparadas, considerando as variações do mercado e as demandas específicas das unidades da SEFAZ.

3.2 PROCESSO DE LICITAÇÃO SUGERIDO NA MODALIDADE PREGÃO

Sugere-se pelo pregão devido à natureza contínua dos serviços, permitindo eficiência e transparência no processo de seleção, garantindo o melhor custo-benefício. Esta modalidade é ideal para serviços contínuos como limpeza e conservação, pois promove uma competição efetiva que pode maximizar a economia mantendo a qualidade dos serviços.

3.3 SOLUÇÃO MAIS VANTAJOSA IDENTIFICADA

A contratação de uma nova empresa se mostrou a mais vantajosa após problemas identificados com a prestadora atual, como atrasos no pagamento e na reposição de mão de obra, afetando a qualidade dos serviços fornecidos.

3.4 REQUISITOS DO SERVIÇO

Será exigida da empresa contratada a demonstração da capacidade de fornecer pessoal qualificado e a garantia de substituição rápida em caso de necessidade, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços. Os serviços devem ser executados em conformidade com as necessidades operacionais da SEFAZ/ES, mantendo todas as unidades em condições ótimas.

3.5 REQUISITOS ADICIONAIS

A empresa contratada deve garantir que todos os funcionários recebam treinamento adequado sobre as práticas de limpeza sustentáveis e eficientes. Deverá ser fornecida documentação que comprove a qualificação dos funcionários, assim como a conformidade com as normas de segurança e higiene do trabalho.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 19 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 38 / 100

3.6 DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE

Exigências de documentação de suporte garantirão que a empresa contratada esteja em conformidade com todas as regulamentações fiscais e trabalhistas, além de normas ambientais e de segurança relevantes para os serviços de limpeza e conservação. Esta abordagem integral assegura que a contratação dos serviços de limpeza e conservação atenda plenamente às exigências da SEFAZ/ES, contribuindo para a manutenção do patrimônio público e a eficácia das operações da Secretaria.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 O contrato para a contratação de Auxiliares de Serviços Gerais, Encarregado e Copeiro pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES) terá um prazo inicial de 12 (doze) meses. Este prazo começa no dia subsequente à publicação do resumo do contrato tanto no Portal Nacional de Contratações Públicas – PCNP, conforme artigo 54, caput, da Lei 14.133/2021, quanto no Diário Oficial, conforme §1º do mesmo artigo.

4.2 Devido à natureza contínua dos serviços, este contrato pode ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com os artigos 106 e 107 da mesma lei, sempre condicionado à justificativa e autorização da autoridade competente, fundamentada em análises de desempenho e comprovação de que as condições permanecem vantajosas para a administração pública.

4.3 A contratada deve garantir a instalação de um escritório operacional na Região Metropolitana da Grande Vitória dentro de 60 (sessenta) dias após o início do contrato. Este escritório servirá para facilitar a gestão rápida e eficiente das demandas contratuais, incluindo seleção, treinamento e supervisão de pessoal.

4.4 A gestão do contrato, incluindo a prorrogação, será feita em estrita conformidade com o art. 22 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e as orientações administrativas da Administração Estadual. Esta abordagem assegura que todas as ações sejam documentadas e transparentes, respeitando os princípios de eficiência, economicidade e conformidade legal essenciais para a administração pública.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 20 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 39 / 100

5. DAS FUNÇÕES E GARANTIAS

5.1 ATIVIDADES POR FUNÇÃO

Esta seção detalha as responsabilidades e garantias associadas a cada função no contrato de serviços de Auxiliares de Serviços Gerais, Encarregado e Copeiro, todos terceirizados, pela Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES). O foco é estabelecer um conjunto de obrigações claras e abrangentes que garantam a execução eficiente e adaptável dos serviços, adequadas à dinâmica e às exigências operacionais da secretaria.

5.1.1 FUNÇÕES PRINCIPAIS DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a. Manutenção Diária:
   i. Varredura geral de todas as dependências;
   ii. Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários;
   iii. Passar flanela nos metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
   iv. Remover o pó dos móveis, equipamentos, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores;
   v. Limpar os cestos de despejos;
   vi. Recolher, remover e transportar o lixo;
   vii. Guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido;
   viii. Limpeza e higienização de todos bebedouros;
   ix. Limpeza e lavagem de lixeiras situadas nas escadas e corredores.
b. Manutenção Semanal:
   i. Limpar e polir, com produto apropriado, os metais;
   ii. Lavagem e clareamento dos corredores, escadas e corrimãos.
   iii. Varrer as áreas externas pavimentadas.
   iv. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
   v. Varrer os jardins, tanto os pisos de cimento quanto as áreas de grama, plantas e flores, recolhendo as folhas, plásticos, papéis e outros detritos encontrados, acondicionando-os em sacos de lixo apropriados.
c. Manutenção Quinzenal
   i. Limpar os vidros em geral, nas duas faces;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 21 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 40 / 100

ii. Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados.

d. Manutenção Mensal:
   i. Vasculhar os tetos, paredes e rodapés;
   ii. Limpar, externa e internamente, as luminárias em geral.
e. Manutenção Semestral:
   i. Lavagem de caixas d'água e cisternas, realizada com cuidados específicos para garantir a segurança e eficácia.
f. Evitar produtos abrasivos em superfícies delicadas como fórmica e laminados.
g. Utilizar métodos e produtos adequados para cada tipo de superfície, assegurando a conservação e evitando danos.
h. A limpeza das esquadrias externas – face externa – deverá acontecer sem exposição a risco, com a utilização de rodos articulados e/ou outros acessórios que permitam a higienização a partir do lado interno.
i. O termo SEMESTRALMENTE refere-se ao período de intervalo entre as execuções dos serviços, não necessariamente ao tempo decorrido entre o início do contrato e a primeira execução. Assim, a primeira lavagem poderá ocorrer a qualquer momento após o início da vigência contratual, respeitando-se o prazo semestral para a segunda execução.

5.1.2 FUNÇÕES PRINCIPAIS DO(A) ENCARREGADO(A)

a. Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;
b. Proceder aos remanejamentos se necessário;
c. Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;
d. Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários ao setor;
e. Avaliar as condições de limpeza nas áreas;
f. Verificar o cumprimento das técnicas de limpeza dos ASG's;
g. Fiscalizar a execução das tarefas conforme cronograma de serviços das áreas;
h. Percorrer as áreas que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas;
i. Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
j. Gerenciar e supervisionar a qualidade dos serviços das áreas sob sua responsabilidade;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 22 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 41 / 100

k. Manter disciplina no local de trabalho;
l. Orientar os funcionários sobre as prioridades do serviço;
m. Atender e dar prioridade aos chamados de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário;
n. Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
o. Registrar em "Livro de Ocorrências" próprio da empresa o relatório informando as alterações que por ventura possam surgir durante a realização dos serviços, bem como qualquer irregularidade que tiver conhecimento.

5.1.3 FUNÇÕES PRINCIPAIS DO(A) COPEIRO(A)

a. Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
b. Preparação e Montagem de mesas e bandejas para servir;
c. Servir cafés, água, sucos e alimentos com cortesia e educação em reunião ou sempre que solicitado, seguindo as regras de boa etiqueta;
d. Manter sempre limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, piso e balcões da copa;
e. Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente antes e depois do uso, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
f. Manter-se no setor de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone e celular nos períodos de atendimento;
g. A prestação de serviços de copeiragem será na Sede da SEFAZ, sendo que em alguns momentos haverá necessidade de ser prestado nas demais localidades da Grande Vitória (SUFIS-M, ARE Vitória, ARE Serra).

5.1.4 GARANTIAS GERAIS

5.1.4.1 Materiais e Equipamentos: A CONTRATADA será responsável por fornecer todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios necessários à realização dos serviços, incluindo esses custos na composição total da contratação. Todos os produtos devem ser utilizados de maneira que preservem a integridade das instalações, seguindo rigorosamente as especificações recomendadas para cada tipo de superfície e material.

5.1.4.2 Proibições e Recomendações Específicas: É expressamente proibido o uso de ácido ou soda cáustica em qualquer revestimento, seja de pisos, tetos ou paredes. As

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 23 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 42 / 100

práticas de limpeza devem adaptar-se à natureza dos materiais, como o uso de vassouras de pelo para pisos encerados e esponjas não abrasivas para pisos vinílicos e laminados. A utilização de cera está vetada em áreas como escadas e halls de circulação.

5.1.4.2.1. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

5.1.4.2.2. Na varredura de pisos encerados, usar vassouras de pelo;

5.1.4.2.3. Pisos vinílicos, paviflex, laminados e fórmica: utilizar na limpeza esponja não abrasiva, úmida, e saponáceo. Não empregar solvente, gasolina, querosene, palha de aço, água sanitária ou cera. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;

5.1.4.2.4. Pisos elevados: não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável, utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro. Efetuar a limpeza sob as placas, quando o tipo de piso o permitir. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;

5.1.4.2.5. Tetos e paredes: Utilizar esponja úmida com sabão neutro. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados, fórmica, usar pano umedecido com álcool. Nunca utilize produtos à base de derivados de petróleo;

5.1.4.2.6. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remova o excesso com outro pano seco limpo (não use produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não use álcool, palha de aço ou detergentes); se enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades;

5.1.4.2.7. Instalações elétricas: usar aspirador de pó para retirar clips ou grampos; limpar as luminárias e difusores com pano umedecido em água e sabão neutro, desligando, antes, os circuitos no quadro de distribuição da dependência;

5.1.4.2.8. Equipamentos sanitários: limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (não utilize palha de aço);

5.1.4.3 Garantias de Execução: A contratada assume total responsabilidade por danos causados ao patrimônio da SEFAZ, incluindo suas Subgerências e Agências, decorrentes da

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 24 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 43 / 100

ação ou omissão de seus empregados. Qualquer dano identificado deve ser reparado ou substituído pela contratada dentro de um prazo de 48 horas após notificação pela SEFAZ.

5.1.4.4 Direitos de Substituição de Empregados: A SEFAZ reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que não cumpra os padrões e exigências do serviço, garantindo assim a qualidade e eficiência necessárias.

5.1.4.5 Segurança e Higiene do Trabalho: A contratada é obrigada a fornecer todas as medidas de proteção, segurança e higiene necessárias aos seus empregados, garantindo um ambiente de trabalho seguro e conforme as normativas de saúde ocupacional.

5.1.4.6 Controle de Frequência: A frequência dos empregados deverá ser rigorosamente controlada através de relógio de ponto eletrônico, garantindo a adequada mensuração das horas trabalhadas e a conformidade com as normas trabalhistas.

5.2 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Conforme previsto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, esta contratação incluirá uma garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, visando assegurar a completa execução do objeto contratual. Este percentual foi definido com base nas necessidades específicas do projeto e na avaliação de riscos detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

5.2.1 Percentual de Garantia:

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

5.2.2 Modalidades de Garantia Aceitas:

5.2.2.1. Caução em Dinheiro: Diretamente em conta específica aberta pelo contratante, com atualização monetária.

5.2.2.2. Títulos da Dívida Pública: Emitidos sob forma escritural, avaliados pelo seu valor econômico.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 25 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 44 / 100

5.2.2.3. Fiança Bancária: Emitida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, com expressa renúncia aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

5.2.3 Apresentação da Garantia:

5.2.2.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) 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/anual do contrato.

5.2.2.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.2.4 Validade e Extensão da Garantia:

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

5.2.5 Ajuste e Renovação da Garantia:

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

5.2.6 Reposição da Garantia:

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

5.2.7 Execução da Garantia:

A garantia será executada conforme a legislação vigente, garantindo o pagamento de

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 26 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 45 / 100

prejuízos pelo não cumprimento do contrato, multas aplicadas pela Administração, e obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas.

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

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

5.2.10 Autorização para Retenção da Garantia:
O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia conforme previsto neste contrato, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

i. Executar o serviço ajustado nos termos deste contrato e seus anexos, por intermédio exclusivo de seus empregados;
ii. Fornecer à Contratante, se solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar o serviço contratado, indicando número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando-a no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado. Ainda, deverá apresentar ao fiscal do contrato, os endereços residenciais e telefones dos empregados;
iii. Substituir imediatamente por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar/faltar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc.), ficando o Fiscal do contrato responsável pela

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 27 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 46 / 100

conferência destas qualificações;

iv. Caso não ocorra a substituição prevista no item 28.1.3., além da glosa será considerada a falta sem substituição do funcionário como inexecução contratual, conduta omissiva passível de aplicação de penalidade por inexecução parcial do contrato;

v. Qualquer alteração dos dados supracitados deverá ser comunicada ao fiscal e ao gestor do contrato, para fins de aprovação;

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

vii. Elaborar folha de pagamento individualizada referente a este Contrato;

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

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

x. Utilizar para guarda de material e outras atividades auxiliares dos serviços objeto da presente, as instalações da Contratante;

xi. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;

xii. Emitir documentos fiscais e trabalhistas individualizadas referentes a este Contrato;

xiii. Efetuar inscrição de matrícula individual no cadastro específico do INSS (CEI) referente a este contrato, se for necessário;

xiv. Cercar seus empregados das garantias e proteções legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança e proteção individual a todos os componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que, por qualquer motivo, estejam envolvidos com os serviços;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 28 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 47 / 100

xv. Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, os seguintes requisitos: ser alfabetizado; possuir qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; possuir bons princípios de urbanidade; e pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

xvi. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

xvii. Cumprir com zelo, perfeição, higiene, eficiência e pontualidade os serviços a serem contratados, em consonância com as normas e padrões aplicáveis;

xviii. Observar, na execução dos serviços, programação previamente estabelecida pela Contratante;

xix. A Contratada deverá racionar o uso de energia, mantendo acesas somente as lâmpadas dos locais onde os serviços estiverem sendo executados e, no término destes, desligá-las;

xx. A Contratada deverá racionar o uso de água, verificando possíveis vazamentos e comunicando-os à Contratante;

xxi. Submeter ao exame da Fiscalização todo o material a ser empregado na prestação do serviço;

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

xxiii. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

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

xxv. Informar, imediatamente, ao Contratante eventual alteração do regime de tributação (lucro presumido, lucro real, lucro arbitrado ou Simples).

xxvi. Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes;

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

xxviii. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 29 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 48 / 100

cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de referência e em sua proposta.

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

xxx. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

xxxi. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia exigida no edital, ou, a critério da Contratante, dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

xxxii. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

xxxiii. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) de agente público ocupante de cargo público, cargo comissionado ou função de confiança no órgão Contratante.

xxxiv. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

xxxv. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

xxxvi. As empresas Contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 30 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 49 / 100

admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

xxxvii. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato administrativo.

xxxviii. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

xxxix. Substituir, no prazo de até 02 (dois) dias a contar da solicitação da Contratante, qualquer empregado que, a critério da SEFAZ, seja considerado falho ou deficitário na prestação dos serviços.

xl. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

xli. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

xlii. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

xliii. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

xliv. Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos Setores onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindas de qualquer vazamento de informações;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 31 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 50 / 100

xlv. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

xlvi. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

2. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

xlvii. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

xlviii. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que possui ou de que instalará escritório na Região Metropolitana da Grande Vitória, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

xlix. Manter preposto, aceito pela Administração, que será o representante da empresa responsável pela manutenção da correta execução dos serviços definidos no Contrato em todos os postos de trabalho/locais de prestação de serviço.

l. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

li. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 32 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 51 / 100

de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

liii. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

liii. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

liv. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE quando do encaminhamento da Nota Fiscal, a quitação das obrigações trabalhistas (CNDT) e tributárias (CND's, SEFAZ, FGTS, INSS e Tributos Federais)e os recolhimentos das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado;

lv. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

lvi. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

lvii. Fornecer à fiscalização do Contrato a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houverem, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.

lviii. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela SEFAZ.

lix. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

lx. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 33 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 52 / 100

lxi. Somente proceder à transferência de pessoal após notificação à CONTRATANTE.

lxii. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, bem como dos demais benefícios previstos na Convenção Coletiva da Categoria vigente.

lxiii. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

lxiv. Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à saúde dos servidores ou à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

lxv. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

lxvi. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização a qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a constatação de sua impropriedade. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica ou àquele responsável pela sua operação.

lxvii. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

lxviii. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

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

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

2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 34 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 53 / 100

toxicidade;

3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

lxx. Comunicar as ocorrências ao fiscal do Contrato da SEFAZ para as devidas providências. A comunicação deverá ser feita pelo encarregado da Contratada. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

1. Vazamentos de água nas torneiras;
2. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
4. Zumbido excessivo em reatores de luminária;
5. Mau funcionamento de instalações energizadas.

lxxi. Adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade.

6.1.2 Uniformes

A contratada será responsável pelo fornecimento contínuo de uniformes para todos os prestadores de serviço, conforme as especificações e quantidades detalhadas abaixo. Os uniformes devem ser entregues em condições adequadas de uso, sendo responsabilidade da contratada substituir qualquer item em caso de desgaste ou inadequação para uso.

a. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para cada um de seus funcionários que atuarão na SEFAZ no início da vigência do Contrato;
b. Os uniformes deverão ser substituídos (os conjuntos completos) a cada renovação anual ou peças avulsas a qualquer época, no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
c. A substituição dos uniformes a qualquer época NÃO exonera a CONTRATADA de fornecer conjuntos completos de uniformes a cada renovação contratual.
d. Os uniformes dos empregados contratados para os serviços de Auxiliares de Serviços Gerais, Encarregado e Copeiro, fornecidos pela empresa contratada, devem cumprir rigorosamente os padrões estabelecidos pela SEFAZ/ES para assegurar uma apresentação profissional e adequada ao ambiente de trabalho. Os uniformes devem

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 35 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 54 / 100

ter cores discretas, evitando tonalidades fortes e chamativas, para manter a sobriedade e a adequação ao ambiente institucional.

e. É obrigatório que o uniforme inclua o nome da empresa de forma visível, reforçando a identificação clara da empresa responsável pelos empregados. Além disso, todos os uniformes devem ser fornecidos sem custo para os empregados, exceto em casos de destruição intencional ou desvio de peças por parte do empregado.
f. Para garantir a segurança e a higiene no local de trabalho, os empregados deverão usar calçados fechados em todas as ocasiões, incluindo durante serviços que envolvam lavagem de pisos, halls e escadas, quando também deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha. É imperativo que todos os funcionários usem crachás de identificação com fotografia, fornecidos pela empresa, visíveis durante o expediente.
g. O desgaste natural ou danos ao uniforme exigem que este seja substituído imediatamente para manter a integridade do vestuário de trabalho. Uniformes deteriorados, danificados ou inadequados devem ser substituídos pela empresa contratada, independentemente do prazo de renovação anual.
h. A SEFAZ/ES deve aprovar previamente os uniformes após a apresentação dos modelos pela contratada, que incluirá a avaliação do tipo de tecido, cor e detalhes. Os uniformes devem ser entregues aos empregados contra um recibo detalhado, e uma cópia desse recibo deve ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato dentro de 10 dias após o início da vigência do contrato e de cada prorrogação subsequente.
i. Para atender às necessidades específicas, uniformes para empregadas gestantes deverão ser adequados e confortáveis, substituindo-os sempre que necessário para garantir o conforto e a segurança da empregada e do bebê.
j. Essas diretrizes são fundamentais para assegurar que a apresentação dos empregados reflita os padrões exigidos pela SEFAZ/ES, mantendo a funcionalidade e a adequação aos princípios de higiene e segurança no trabalho.
k. Compõe o conjunto de uniforme:

***6.1.2.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)*:**

CARGO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/PERIODOCIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CALÇA	Calça tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros	02 por ano

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 36 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 55 / 100

	CAMISETA	100% algodão de manga curta e gola careca, contendo a identificação da empresa	04 por ano
	SAPATO	Preto com solado antiderrapante preto sem cadarço	02 por ano
	BOTA	Bota de borracha do tipo galocha	01 par por ano
	MEIA	Algodão	04 pares por ano
	CRACHÁ	Contendo, no mínimo, fotografia, nome, tipo sanguíneo, número de RG e identificação da empresa	01 por ano

6.1.2.2 ENCARREGADO:

CARGO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/PERIODOCIDADE
ENCARREGADO	CALÇA	Calça tipo Jeans	02 por ano
	CAMISETA	Polo 100% algodão contendo a identificação da empresa	04 por ano
	SAPATO	Couro preto com solado	02 por ano
	MEIA	Algodão	04 pares por ano
	CRACHÁ	Contendo, no mínimo, fotografia, nome, tipo sanguíneo, número de RG e identificação da empresa	01 por ano

6.1.2.3 COPEIRO:

CARGO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE PERIODOCIDADE
COPEIRO	CALÇA	Calças/Saia social, comprimento na altura do joelho, para saia (F), tecido Oxford 100% Poliéster na cor preta	02 por ano
	BLUSA	Manga curta ou cumprida com gola colarinho contendo a identificação da empresa, tecido Algodão/Poliéster na cor branca	04 por ano
	SAPATO	Couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante na cor preta	02 pares por ano
	MEIA	Algodão	04 pares por ano

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 37 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 56 / 100

	AVENTAL	Com amarração no pescoço e na cintura, tecido Gabardine na cor branca	02 por ano
	CRACHÁ	Contendo, no mínimo, fotografia, nome, tipo sanguíneo, número de RG e identificação da empresa	01 por ano

6.1.3 Condições de Fornecimento e Substituição

a. **Prazo de Entrega**: Os uniformes e equipamentos devem ser entregues num prazo máximo de 20 dias após a data de início da execução dos serviços.
b. **Substituição**: A contratada deve substituir os uniformes e equipamentos dentro de 5 dias úteis em caso de itens desbotados, puídos, surrados ou inadequados para o uso.
c. **Reposição Anual**: A cada ano, a contratada fornecerá um kit de uniforme completo para cada empregado.
d. **Documentação de Entrega**: Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), com cópia enviada ao Setor Administrativo da contratante.
e. **Vigilância da Conformidade:** É proibido o uso de uniformes fora do padrão estabelecido, sendo responsabilidade da contratada fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras.

6.1.4 Supervisão e Direcionamento

a. **Gestão Direta**: A SEFAZ/ES, através do Setor Administrativo da Contratante, irá dirigir e ordenar a execução dos trabalhos, definindo a alocação e as atividades dos empregados terceirizados.
b. **Responsabilidade da Contratada**: Toda a gestão de recursos humanos, incluindo contratação, substituição, e questões trabalhistas dos empregados, é responsabilidade da contratada, que deverá lidar com todos os aspectos da relação empregatícia.

6.1.5 Metodologia de Execução dos Serviços

6.1.5.1 A execução dos serviços de limpeza e conservação na Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES) segue uma metodologia rigorosamente planejada para garantir eficiência e conformidade com as normativas aplicáveis. Os serviços serão prestados em conformidade com um cronograma meticulosamente estruturado, que detalha

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 38 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 57 / 100

as atividades diárias dos Auxiliares de Serviços Gerais (ASG) e outros profissionais envolvidos.

6.1.5.2 Os serviços de limpeza e conservação são realizados em uma jornada de trabalho de 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira. A contratada é responsável por estabelecer um cronograma diário que ajuste adequadamente o quantitativo de postos de trabalho de ASG às necessidades específicas das diversas áreas e unidades da SEFAZ, respeitando os limites legais.

6.1.5.3 Os critérios utilizados pela contratada para definir o cronograma de atividades são baseados nos parâmetros estipulados pela Instrução Normativa 05/2017, especificamente no ANEXO VI-B, item "Serviço de Limpeza e Conservação". Este documento detalha:

a. Subitem 3.1 (b e f): Define a frequência e os métodos para limpeza de pisos frios e áreas com espaços livres como saguões e halls, especificando a metragem quadrada abrangida por cada ASG por dia de trabalho.
b. Subitem 3.2 (a e c): Estabelece procedimentos para a limpeza de pisos pavimentados adjacentes às edificações e pátios e áreas verdes, incluindo as metragens quadradas esperadas para manutenção diária.
c. Subitem 3.3 (a, b e c): Orienta sobre a limpeza de esquadrias externas, diferenciando as abordagens com base na exposição a riscos e na parte interna ou externa das janelas.

> Instrução Normativa Federal nº 05/2017, Anexo VI-B
> 3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:
> 3.1. Áreas Internas:
> b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m2;
> f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²;
> 3.2. Áreas Externas:
> a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
> c) Pátios e áreas verdes: 1800 m² a 2700 m²;

6.1.5.1 Tabela de Metragem Quadrada Referencial

Nº	UNIDADE ADMINISTRATIVA	PISO (M2)	PISO EXTERNO (M2)	ÁREA ENVIDRAÇADA

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 39 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 58 / 100

				FACE INTERNA	FACE EXTERNA (SEM RISCO)
01	Sede SEFAZ e Agência de Atendimento - Vitória Enseada	7.589,61	2.281,33	2.259,66	313,82
02	Agência de Atendimento - Aracruz	146,84	95,82	26,34	26,34
03	Agência de Atendimento - Alegre	307,72	184,74	66,18	56,52
04	Agência de Atendimento - B. de S. Francisco	460,82	98,58	22,77	16,77
05	Agência de Atendimento - Cachoeiro e SUFIS-S	1.728,33	245,14	314,29	92,44
06	Agência de Atendimento - Linhares e SUFIS-NE	516,39	156,8	81,56	60,45
07	Agência de Atendimento - São Mateus	303,46	636,81	102,73	63,25
08	Agência de Atendimento - Serra	271,27	734,15	79,71	35,83
09	Agência de Atendimento - Venda Nova do Imigrante	271,27	20,90	53,52	13,80
10	SUFIS-M – Arquivo e Almoxarifado (Vila Velha)	1.861,49	653,14	664,80	509,47
11	Agência de Atendimento – Colatina e SUFIS-NO	801,38	0	289,25	289,25

6.1.6 Materiais

6.1.6.1 A contratada será responsável pelo fornecimento de todas as ferramentas básicas necessárias para o desempenho eficaz das funções dos profissionais contratados, conforme detalhado no item 1.4 deste Termo de Referência. Este item especifica as ferramentas e equipamentos que devem ser fornecidos, assegurando a aderência às normas técnicas aplicáveis. Os insumos consumíveis, como parafusos, tinta e argamassa, serão disponibilizados pela SEFAZ, conforme a demanda de cada serviço.

6.1.6.2 Responsabilidades e Condições de Fornecimento

a. Quantidades Mínimas: A contratada deve garantir a disponibilidade de, no mínimo, um conjunto completo de ferramentas por equipe ou local de trabalho, adaptando-se às necessidades operacionais especificadas no item 1.4 deste Termo de Referência.
b. Manutenção e Reposição: É responsabilidade da contratada manter as ferramentas em excelente estado de conservação e funcionamento. Deve substituir imediatamente

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 40 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 59 / 100

qualquer ferramenta que se torne defeituosa ou desgastada, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

c. Registro e Controle: Deve-se manter um registro meticuloso e atualizado do inventário de ferramentas disponíveis nas instalações da SEFAZ. Este registro deve incluir todas as movimentações, reposições e manutenções realizadas, assegurando transparência e controle efetivo sobre os recursos utilizados.
d. Conformidade: Todas as ferramentas fornecidas devem estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, assegurando que sejam apropriadas para uso seguro e eficaz.
e. A estrita adesão às especificações do item 1.4 é crucial para assegurar que todas as operações sejam realizadas com eficiência e segurança, alinhando-se com os objetivos de manutenção e operacionalidade contínua da SEFAZ
f. Variação de Consumo: A contratada deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza, conforme estimativa de consumo mensal que pode oscilar para mais ou para menos. A empresa deve garantir a disponibilidade dos materiais necessários à boa execução dos serviços, independentemente das variações de consumo.
g. Prontidão e Qualidade dos Materiais: Os serviços e materiais especificados não excluem a necessidade de outros que possam ser requeridos para a boa execução dos serviços. Tais materiais devem ser de primeira qualidade e aprovados pela SEFAZ, devendo ser substituídos imediatamente quando solicitado. A empresa é obrigada a executar prontamente quaisquer serviços adicionais como parte integrante de suas obrigações.
h. Resposta a Solicitações: Materiais e utensílios necessários podem ser requisitados pela fiscalização do contrato e devem ser entregues nas Unidades da SEFAZ em até 72 horas após a solicitação.
i. Manutenção de Estoques: É essencial manter um estoque suficiente de materiais para evitar atrasos ou paralisação dos serviços, independentemente das quantidades inicialmente informadas.
j. Documentação e Especificação de Materiais: Como condição para aceitação da proposta, a licitante deverá apresentar uma relação detalhada dos materiais e utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, incluindo quantitativos, marca, vida útil e especificações técnicas.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 41 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 60 / 100

6.2 CONFORMIDADE E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

a. **Conformidade com o Contrato e Legislação**: As atividades executadas devem estar em total conformidade com as especificações contratuais e legislação vigente, mantendo os padrões de qualidade e segurança exigidos.
b. **Garantia de Serviço**: A contratada deve garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, corrigindo prontamente qualquer falha ou deficiência apontada pelo setor administrativo competente.

6.3 CONDIÇÕES E COMPETÊNCIA

a. **Habilitação Técnica**: A contratada deve assegurar que todos os funcionários possuam as qualificações e habilidades técnicas necessárias para desempenhar suas funções, conforme descrito nas condições de habilitação do contrato.
b. **Adaptação e Treinamento**: A contratada é responsável por adequar e, quando necessário, treinar seus funcionários para que atendam plenamente aos requisitos operacionais e de comportamento esperados pela SEFAZ/ES.

6.4 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Manter, ao longo da execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com o art. 92, inciso XVI, da Lei Federal 14.133/2021, completas no ANEXO I, sem prejuízo das demais qualificações aqui descritas.

6.5 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Manter, ao longo da execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com o art. 92, inciso XVI, da Lei Federal 14.133/2021, completas no ANEXO I, sem prejuízo das demais qualificações aqui descritas.

6.6 DA SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A contratada deve incorporar práticas sustentáveis ao longo da execução do contrato, demonstrando compromisso com a preservação ambiental e a responsabilidade social. Isso inclui:

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 42 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 61 / 100

6.7 DA QUALIDADE E CONFORMIDADE DOS EQUIPAMENTOS

Para assegurar a máxima eficiência e conformidade dos equipamentos fornecidos, a contratada deve:

6.7.1 Garantir que todos os equipamentos fornecidos atendam ou superem os padrões de qualidade e desempenho especificados no Termo de Referência.

6.7.2 Submeter à administração pública, sempre que solicitado, relatórios de teste e certificações que comprovem a conformidade dos equipamentos com as normas técnicas aplicáveis.

6.7.3 Prover treinamento adequado à equipe técnica da SEFAZ/ES sobre a operação e manutenção dos equipamentos, garantindo assim seu uso eficiente e prolongando sua vida útil.

6.8 DA SUBCONTRATAÇÃO E SEU GERENCIAMENTO

Em relação à subcontratação de partes do contrato, a contratada deve observar as seguintes condições:

a. Permissão Limitada: A subcontratação é permitida exclusivamente para partes do contrato que não compreendam a essência do objeto contratual, limitando-se a um percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato. Esta medida visa garantir o controle e a qualidade dos serviços prestados diretamente ao interesse público.
b. Aprovação da Administração: Toda intenção de subcontratação deve ser previamente comunicada e aprovada pela administração pública, incluindo a apresentação de documentos que comprovem a capacidade técnica e a regularidade fiscal e trabalhista dos subcontratados.
c. Responsabilidade Integral: A contratada principal mantém-se integralmente responsável perante a administração pública por todas as obrigações contratuais, incluindo aquelas realizadas por meio de subcontratados, assegurando a continuidade e a qualidade do serviço prestado.
d. Transparência e Fiscalização: A contratada deve garantir total transparência nas operações de subcontratação, permitindo a adequada fiscalização pela administração pública de todas as atividades subcontratadas.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 43 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 62 / 100

6.9 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em relação à proteção de dados pessoais, a contratada deve:

6.9.1. Cumprir rigorosamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018, e demais legislações aplicáveis, protegendo a privacidade e dados dos indivíduos envolvidos.

6.9.2. Implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados e tratamentos inadequados ou ilícitos.

6.9.3. Notificar imediatamente à contratante sobre qualquer incidente de segurança que afete dados pessoais, colaborando na investigação e mitigação de suas consequências.

6.9.4. Limitar a coleta, armazenamento e tratamento de dados pessoais estritamente necessários para a execução do contrato, respeitando os direitos dos titulares dos dados.

6.10 RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

A contratada é responsável por:

6.10.1. Responder por danos, perdas ou prejuízos causados por descumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, mantendo a contratante indemne de quaisquer reclamações neste âmbito.

6.10.2. Submeter-se a auditorias e fornecer todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações de proteção de dados, incluindo a realização de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

6.10.3. No término do contrato, devolver ou eliminar todos os dados pessoais tratados, com a devida certificação do cumprimento desta obrigação à contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 FACILITAÇÃO OPERACIONAL

A SEFAZ/ES deve garantir **acesso contínuo e adequado** às suas instalações para a execução dos serviços contratados. Deve também fornecer suporte operacional necessário

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 44 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 63 / 100

para a realização das atividades, incluindo a disponibilização de infraestrutura e recursos conforme necessário para a execução eficiente dos serviços.

7.2 DIRECIONAMENTO E SUPERVISÃO

a. **Coordenação das Atividades**: A SEFAZ/ES, através do setor administrativo competente, deve coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela empresa contratada, garantindo que sejam cumpridas conforme as diretrizes estabelecidas no contrato.
b. **Feedback e Direcionamento**: Deve fornecer feedback regular e direcionamento sobre a execução dos serviços para assegurar que todas as necessidades operacionais sejam atendidas de forma satisfatória.

7.3 COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE ALTERAÇÕES

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

7.4 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES:

a. **Fornecimento de Informações**: A SEFAZ/ES deve fornecer todas as informações e documentações necessárias relacionadas à execução dos serviços, facilitando a compreensão plena dos requisitos e das expectativas pela empresa contratada.
b. **Atualização de Dados**: Manter a contratada informada sobre quaisquer mudanças que impactem diretamente a prestação dos serviços, incluindo atualizações de protocolos internos e diretrizes operacionais.

7.5 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

a. **Monitoramento**: A SEFAZ/ES deve realizar o monitoramento contínuo da execução dos serviços para assegurar conformidade com os termos do contrato.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS TERMOS DE RECEBIMENTO

8.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 45 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 64 / 100

De acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 5545-R/2023, a Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo (SEFAZ/ES) estabelece o seguinte procedimento para o pagamento referente ao contrato:

8.1.1. **Recebimento Provisório**: Ao final de cada mês de serviço, a SEFAZ/ES realizará uma inspeção e avaliação dos serviços prestados pela contratada. Esta fase inicial é crucial para verificar a adequação do trabalho realizado com os termos do contrato. O Termo de Recebimento Provisório será emitido, indicando uma aceitação inicial, sujeita a uma revisão mais detalhada.

8.1.2. **Período de Validação e Conferência**: Seguindo o recebimento provisório, haverá um período de até 10 dias úteis para a validação detalhada dos serviços. Este é o momento para verificar se todas as atividades realizadas no mês estão completamente alinhadas com os requisitos e expectativas da SEFAZ/ES.

8.1.3. **Recebimento Definitivo**: Concluída a fase de validação e estando todos os serviços efetivamente prestados de acordo com os padrões exigidos, a SEFAZ/ES emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Este documento confirma a aceitação final dos serviços do mês e autoriza o início do processo de pagamento.

8.1.4. **Conferência da Regularidade Fiscal**: Antes do pagamento, a SEFAZ/ES checará a situação fiscal da contratada, assegurando que a empresa está em dia com suas obrigações fiscais e legais.

8.1.5. **Processo de Pagamento**: Conforme a legislação aplicável e as normas administrativas da SEFAZ/ES, o pagamento será efetuado dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal.

8.1.6. **Procedimentos Financeiros**: O pagamento será efetuado em observância aos procedimentos financeiros da SEFAZ/ES, garantindo o cumprimento das normas fiscais e administrativas pertinentes.

8.2 PROCESSO DE PAGAMENTO

a. Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, vedada a antecipação, na forma abaixo;
b. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 46 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 65 / 100

5545-R/2023.

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

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

d. Onde:
VM = Valor da Multa Financeira.
VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
ND = Número de dias em atraso.

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

8.2.1 Nota Fiscal e Regularidade Fiscal

8.2.1.1 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deve conter os elementos essenciais, incluindo prazo de validade, data de emissão, dados do contrato e do órgão contratante, o período de execução do contrato, o valor a ser pago, e destaque de valores de retenções tributárias cabíveis. Erros ou omissões que impeçam a liquidação da despesa resultarão na suspensão do processo até a regularização pelo contratado, sem ônus para a contratante. A nota fiscal deve ser acompanhada pela comprovação da regularidade fiscal do contratado.

8.2.1.2 Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

a. Registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela CONTRATANTE;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 47 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 66 / 100

b. A critério da CONTRATANTE poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.
c. No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado;
d. No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado;
e. Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.
f. As Guias mencionadas no item anterior terão que ser de recolhimento individualizado para o presente contrato e estar acompanhadas da relação dos empregados envolvidos nos trabalhos no mês de referência.
g. Quanto ao INSS, na GRPS deverá constar do campo OUTRAS INFORMAÇÕES, os seguintes dados:
    i. Nome e CNPJ da empresa tomadora;
    ii. Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços às quais se vincularem;
    iii. Número do contrato;
    iv. Número efetivo de empregados.
    v. A Contratante solicitará folha de pagamento, individualizada deste Contrato, dos empregados envolvidos nos trabalhos.
    vi. Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ou término do contrato, deverá a Contratada apresentar a Certidão Negativa dos Órgãos competentes, relativas ao INSS, FGTS, ISS, não dispensando a

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 48 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 67 / 100

apresentação dos demais documentos exigidos nesta cláusula.

8.2.2 Exame e Saneamento da Nota Fiscal

O fiscal designado deve verificar a conformidade da nota fiscal com os requisitos contratuais e legais. Havendo inconsistências, o contratado será notificado para saná-las. A regularidade fiscal do contratado será verificada, e o pagamento condicionado à manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual.

8.2.3 Nota Fiscal, Termo de Recebimento Definitivo e Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado dentro de 10 (dez) dias úteis após a emissão da Nota Fiscal, sendo o termo de Recebimento Definitivo o documento que confirma a conformidade e o funcionamento adequado dos equipamentos instalados. Este termo é emitido após a verificação e validação do objeto durante o período estipulado no contrato.

8.2.4 Condições de Habilitação e Sanções

A administração verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado. A inobservância das condições fiscais e trabalhistas resultará em notificação para regularização ou defesa dentro de 10 (dez) dias úteis. Falhas na regularização poderão acarretar multas e procedimentos de rescisão contratual, respeitando-se o interesse público.

8.2.5 Liquidação da Despesa e Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, respeitando-se os prazos legais e procedimentos estabelecidos na legislação vigente. A nota fiscal será cuidadosamente examinada para assegurar a correta aplicação das retenções tributárias e a conformidade com as condições contratuais. A retenção tributária será aplicada conforme a legislação, e o contratado optante pelo Simples Nacional deverá apresentar comprovação para isenção das retenções aplicáveis.

8.3 DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 49 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 68 / 100

As disposições acerca da Conta-Depósito Vinculada estão estabelecidas na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 142, bem como no Decreto Nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, no artigo 8º, inciso V, alínea “b”, *in verbis*:

> Art.142. (Lei 14.133/2021)
>
> Disposição expressa no edital ou no contrato **poderá prever pagamento em conta vinculada** ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.
>
> Art. 8º (Decreto Nº 9.507/2018)
>
> [...]
>
> V - prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:
>
> b) que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão **depositados pela contratante em conta vinculada específica**, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante; **- g.n**.

8.3.1 Analisando os riscos inerentes à pretensa contratação, dispostos no Estudo Técnico Preliminar/ETP, a Conta-Depósito Vinculada funciona como um instrumento de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.3.2 Na hipótese de inadimplemento da contratada, a Conta-Depósito funciona como um mecanismo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato;

8.3.3 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.3.4 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.3.5 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 50 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 69 / 100

salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.3.6 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.3.7 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.3.8 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a. 13º (décimo terceiro) salário;

b. Férias e um terço constitucional de férias;

c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.3.9 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 51 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 70 / 100

desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.3.10 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.3.11 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.3.12 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.3.13 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.3.14 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.3.15 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 52 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 71 / 100

a. Início da Execução dos Serviços: A implementação dos postos de trabalho iniciará imediatamente com o começo da vigência do contrato. A alocação dos funcionários nas quantidades e localidades será determinada pela SEFAZ, respeitando os limites estabelecidos neste Termo de Referência.
b. Prazo de Execução: Os serviços deverão ser iniciados sem delongas após a assinatura do contrato. Os profissionais devem estar prontamente disponíveis e posicionados conforme a demanda operacional, alocados nas regiões especificadas para atuação.
c. Local de Execução: Os serviços serão prestados nas diversas instalações da SEFAZ/ES, que incluem, mas não se limitam a, sedes administrativas e agências regionais.
d. Apresentação dos Funcionários: Desde o primeiro dia de execução dos serviços, todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados. Os uniformes devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo contrato, promovendo uma identidade visual adequada e profissional.
e. Conformidade e Responsabilidade: A contratada deve garantir que todo o pessoal envolvido na execução dos serviços atenda às exigências de qualificação profissional e de segurança. Além disso, é responsabilidade da contratada assegurar que todas as atividades sejam realizadas conforme as normas técnicas e regulamentações aplicáveis, garantindo a segurança e a eficácia dos trabalhos realizados.
f. Monitoramento e Avaliação: A SEFAZ realizará um acompanhamento contínuo do desempenho dos serviços prestados, avaliando a qualidade e a eficiência da execução. Este acompanhamento será essencial para garantir que os serviços atendam às expectativas e requisitos especificados no contrato.
g. Essas condições visam assegurar uma transição suave e eficaz na implementação dos serviços contratados, mantendo a integridade e a eficiência das operações da SEFAZ/ES.

9.2 ALOCAÇÃO PRIORITÁRIA DE MÃO DE OBRA

a. A alocação prioritária de mão de obra pela Contratada deve ser meticulosamente planejada para atender às necessidades operacionais da SEFAZ/ES de forma eficaz e eficiente. Os funcionários devem ser distribuídos estrategicamente nas localidades

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 53 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 72 / 100

especificadas no item 1.8 do Termo de Referência, intitulado "Distribuição Geográfica, Quantitativo, Mobilidade e Regime de Horas dos Profissionais Contratados".

b. Este item detalha os locais de trabalho, as quantidades de pessoal requeridas e os horários de trabalho, assegurando que a distribuição dos profissionais esteja alinhada com as demandas operacionais e geográficas da SEFAZ. É essencial que a contratada compreenda a importância de posicionar a mão de obra de maneira que se maximize a eficiência, mantendo os níveis de serviço requeridos em cada unidade operacional.
c. A contratada é responsável por garantir que a alocação de pessoal não apenas cumpra com o planejado, mas também seja flexível o suficiente para adaptar-se a eventuais mudanças ou necessidades emergenciais. A alocação eficiente de mão de obra é crucial para o desempenho adequado dos serviços e para a manutenção contínua das operações da SEFAZ, assegurando que todas as unidades recebam o suporte necessário para suas funções diárias.
d. A implementação efetiva desta alocação deve ser acompanhada de supervisão rigorosa e comunicação constante com os gestores da SEFAZ, garantindo que todas as partes envolvidas estejam informadas e engajadas na manutenção dos padrões de serviço estabelecidos.

9.3 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

a. Forma de Seleção: a seleção da empresa contratada para a prestação de serviços será realizada através de processo licitatório, na modalidade pregão, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade foi escolhida para maximizar a transparência e garantir a competição justa entre os potenciais fornecedores, permitindo à SEFAZ/ES obter as melhores propostas em termos de custo e eficácia.
b. Critérios de Julgamento: O julgamento das propostas será baseado no critério de melhor preço ou maior desconto, buscando atender às necessidades de economicidade e eficiência previstas pela SEFAZ/ES.
c. Justificativa dos Requisitos de Qualificação Técnica: A exigência de comprovação da qualificação técnica é fundamental para garantir que a empresa contratada possua

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 54 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 73 / 100

experiência e capacidade comprovadas para fornecer serviços que atendam aos altos padrões de qualidade e eficiência necessários. Isso é crucial para o bom funcionamento das operações da SEFAZ/ES, assegurando que a execução dos serviços contribua positivamente para a manutenção e eficácia das atividades da secretaria.

d. Esses aspectos garantem uma seleção cuidadosa e criteriosa do fornecedor, alinhada com os objetivos estratégicos e operacionais da SEFAZ/ES, promovendo a eficiência administrativa e a otimização dos recursos públicos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 COMUNICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1.1 ***Formalidade das Comunicações***: Todas as comunicações relativas à execução do contrato, especialmente as que requerem formalidades específicas, devem ser realizadas por escrito, incluindo o emprego de meios eletrônicos que assegurem a confirmação de recebimento.

10.1.2 ***Convocação para Providências Imediatas***: A SEFAZ/ES poderá convocar representantes da contratada para discussões urgentes com o propósito de implementar providências necessárias ao cumprimento imediato das obrigações contratuais.

10.1.3 ***Reunião Inicial de Fiscalização***: Subsequentemente à assinatura do contrato, a SEFAZ/ES agendará uma reunião inicial com o representante da contratada. O objetivo desta reunião é discutir o plano de fiscalização do contrato, que detalhará obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis.

10.2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e devendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei nº 14.133 de 2021, e do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e suas alterações posteriores;

10.2.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 55 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 74 / 100

acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato, promovendo o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.2.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de referência;

10.2.4. Ao fiscal do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Termo de Referência, da proposta da empresa, do contrato administrativo. Também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante;
c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
e. Cronograma com a previsão do período do gozo de férias dos colaboradores que prestam serviço para a Contratante;
f. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;
g. Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

10.2.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, observado no que couber aquelas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 56 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 75 / 100

10.2.6. O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

10.2.7. A fiscalização pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.2.8. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de até 30 dias, prorrogável por igual período, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a. Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 57 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 76 / 100

10.2.12 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

a. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
b. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.2.13 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

a. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.2.14 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.2.15 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.2.16 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

a. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.2.17 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 58 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 77 / 100

10.2.18 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.2.19 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.2.20 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.2.21 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.2.22 Será de responsabilidade da empresa, manter instrumento de controle de ponto eletrônico funcionando, por meio do qual serão coletadas as informações para medição mensal.

10.2.23 Eventuais ausências serão glosadas do valor mensal do contrato, considerando a média de 21 (vinte e um) dias úteis por ano, sendo:

a. Glosa = Valor Mensal do Posto/21

10.2.24 Caso a ausência seja parcial, a glosa parcial será o valor correspondente às horas não trabalhadas, sendo:

a. Glosa Parcial = Glosa/8.8 x Horas Faltantes

10.3 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES APLICÁVEIS

O contratado estará sujeito a sanções administrativas em caso de descumprimento das

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 59 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 78 / 100

obrigações contratuais estabelecidas, conforme delineado na Lei nº 14.133/2021 e especificações contratuais. Estas infrações incluem, mas não estão limitadas a:

10.3.1 ***Inexecução Total ou Parcial do Contrato***: Falha em cumprir qualquer das obrigações contratuais especificadas, incluindo a entrega e instalação do objeto dentro dos prazos e especificações técnicas definidos.
10.3.2 ***Retardamento Injustificado***: Atraso na execução das obrigações contratuais sem motivo justificado, afetando a operacionalidade e a eficiência dos ambientes da SEFAZ/ES.
10.3.3 ***Documentação Falsa ou Declaração Falsa***: Apresentação de qualquer documentação ou declaração falsa durante o processo de execução do contrato.
10.3.4 ***Fraude Contratual***: Qualquer ato de fraude cometido pelo contratado na execução do contrato.
10.3.5 ***Atos Inidôneos ou Lesivos***: Comportamento inidôneo ou prática de atos lesivos à Administração Pública, prejudicando a relação contratual ou o interesse público.

10.4 SANÇÕES APLICÁVEIS
10.4.1 ***Advertência***: Aplicável em casos de inexecução parcial que não justifiquem penalidades mais severas.
10.4.2 ***Impedimento de Licitar e Contratar***: Para condutas que prejudiquem gravemente a administração, interesse coletivo ou funcionamento dos serviços públicos.
10.4.3 ***Declaração de Inidoneidade***: Para fraudes, atos inidôneos ou lesivos, e condutas previstas na Lei nº 12.846/2013.
10.4.4 ***Multa***: Determinada entre 0,5% a 30% do valor do contrato, ajustada conforme a gravidade da infração e as circunstâncias do caso.

10.5 PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
10.5.1 ***Defesa Prévia***: A contratada terá o direito de apresentar defesa prévia no prazo de 15 dias úteis após a notificação da penalidade.
10.5.2 ***Cobrança Judicial***: Valores decorrentes de multas e indenizações podem ser cobrados judicialmente ou deduzidos de pagamentos devidos pela SEFAZ/ES.

11. DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 60 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 79 / 100

Secretaria de Estado da Fazenda – **SEFAZ/ES**

Grupo Administrativo - **GA**

JOCIMAR JOSÉ ROSA

Chefe de Grupo de Administração da SEFAZ/ES

(assinado eletronicamente)

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 61 / 74

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 80 / 100

ANEXO I - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

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

1.1 - Habilitação jurídica

1.1.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.1.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

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

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

1.1.8 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.9 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

1.1.10 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 62 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 81 / 100

1.1.11 - É desnecessário o ato de autorização para o exercício da atividade relacionada ao objeto contratado. Para o exercício de atividades específicas objeto deste contrato, incluindo instalação e manutenção de sistemas de ar-condicionado ou outras atividades que demandem autorização legal, o contratado deverá apresentar ato de autorização expedido pelo órgão competente, conforme estabelecido pela legislação aplicável à atividade.

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

1.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

1.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

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

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

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

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

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

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 63 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 82 / 100

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

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

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

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

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

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

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

1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 64 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 83 / 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 - Qualificação Técnica

1.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

1.4.1.1 - A licitante deve apresentar ao menos um Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviço(s) de características semelhantes às especificadas para este contrato. Esse(s) serviço(s) deve(m) representar parcela(s) de relevância técnica e financeira, compatíveis com a dimensão e complexidade do objeto desta licitação.

1.4.1.2.1 O atestado deve incluir informações detalhadas sobre o contrato anterior, como nome do contratante e do contratado, período de execução, local de execução, descrição dos serviços prestados, e quantitativos executados. Deve ser clara a indicação de que os serviços foram realizados conforme os requisitos técnicos e de qualidade esperados.

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

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 65 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 84 / 100

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

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

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

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

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

1.4.1.2.8 - Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 66 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 85 / 100

ANEXO II - TABELA REFERENCIAL SEGER

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Subsecretaria de Estado de Administração Geral
Gerência Estratégica de Planejamento e Avaliação de Contratações

Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado

Apuração de custos realizada pela Comissão Permanente de Estudo e Elaboração de Planilhas de Preços Referenciais para a contratação de serviços terceirizados, conforme o Art.5º do Decreto 3.608-R/2014 e com a Portaria 169-S/2024.

Publicado na Portaria Nº 019-R, 27 de março de 2024.

Mês de referência: março/2024
Validade: 01/04/2024 a 31/12/2024

	Código Siga	Caracterização do Posto		Custo/Mês
Serviço de Conservação e Limpeza **SEM** Material	229209	CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO	R$	4.217,63
	229210	CONVENCIONAL, 12 X 36, DIURNO	R$	8.003,13
	229211	CONVENCIONAL, 12 X 36, NOTURNO	R$	8.700,04
	229212	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 44 HORAS, DIURNO	R$	4.829,88
	229213	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.442,14
	229214	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	R$	9.206,86
	229215	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	R$	10.410,59
	229216	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, NOTURNO	R$	10.043,09
	229217	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	R$	11.386,14
	229218	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	R$	4.829,88
	229219	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.442,14
	229220	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, DIURNO	R$	9.206,86
	229221	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, DIURNO	R$	10.410,59
	229222	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, NOTURNO	R$	10.043,09
	229223	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, NOTURNO	R$	11.386,14
Serviço de Conservação e Limpeza **COM** Material	229194	CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO	R$	4.431,31
	229195	CONVENCIONAL, 12 X 36, DIURNO	R$	8.430,51
	229196	CONVENCIONAL, 12 X 36, NOTURNO	R$	9.033,28
	229197	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.263,80
	229198	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.885,02
	229199	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	R$	10.074,69
	229200	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	R$	11.296,34
	229201	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, NOTURNO	R$	10.797,95
	229202	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	R$	12.140,11
	229203	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.052,54
	229204	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO	R$	5.673,76
	229205	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, DIURNO	R$	9.652,17
	229206	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, DIURNO	R$	10.873,83
	229207	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, NOTURNO	R$	10.499,02
	229208	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, NOTURNO	R$	11.661,76
Demais Serviços deApoio	9661	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R$	5.110,85
	68736	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R$	9.752,68
	9663	PORTEIRO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R$	4.369,85
	9664	PORTEIRO - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R$	8.296,34
	9665	PORTEIRO - CONVENCIONAL 12X36 NOTURNO	R$	9.078,41
	9666	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R$	5.522,68
	9668	COPEIRA - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R$	4.045,08
	101729	COPEIRA - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R$	7.658,05
	23375	ARTIFICE - CONVENCIONAL 44 HORAS SEMANAIS DIURNA	R$	5.056,84
	101730	OPERADOR DE MAQUINA ROÇADEIRA - CONVENCIONAL 44 HS	R$	4.775,45
	77440	JARDINEIRO - CONVENCIONAL - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS	R$	4.514,16
	105137	LIDER DE TURMA - CONVENCIONAL- 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R$	4.394,99

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 67 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 86 / 100

ANEXO III - Relatório de comprovação de adimplência de encargos – RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MÊS – REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MÊS – REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			

2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)

☐ Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

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

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

☐ Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

☐ Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

☐ Relação dos Trabalhadores – RE;

☐ Relação de Tomadores/Obras – RET;

☐ Comprovante de Declaração à Previdência;

☐ Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

☐ Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

☐ Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

☐ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando om recolhimento for efetuado pela internet;

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 68 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 87 / 100

☐ Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

☐ Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento.

Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

☐ Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

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

☐ Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

☐ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

☐ Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

_____

_____

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 E Decreto nº 1.938-R e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

_____, ____/_____/_____ _____

Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 69 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 88 / 100

ANEXO IV - TABELA BÁSICA DE CUSTOS

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

a) Salários e Convenções Coletivas: Os salários adotados devem corresponder aos estipulados para as categorias profissionais conforme a última convenção coletiva vigente até a data da apresentação da proposta. Esta determinação inclui todas as categorias envolvidas no projeto, como artífices, mestres de obras, técnicos e tecnólogos, garantindo que a proposta reflita condições justas e atualizadas de mercado.

b) Encargos Sociais Detalhados: Os encargos sociais aplicáveis, como INSS, FGTS, seguro contra acidentes, entre outros, deverão ser meticulosamente calculados e detalhados no formulário de custos. As alíquotas aplicadas devem ser as definidas pela legislação vigente no momento da contratação, garantindo conformidade fiscal e tributária.

c) Discriminação de Outros Custos: Qualquer item que for incluído na planilha sob a categoria "outros" deve ser claramente discriminado e justificado. A inclusão de custos sem a devida especificação pode resultar na desclassificação da proposta, pois impede a análise adequada da viabilidade e conformidade dos custos apresentados.

d) Composição Total dos Custos: A proposta financeira deve abranger todos os custos associados à execução do contrato. Isso inclui mão-de-obra, materiais, equipamentos, transporte, alimentação, uniformes, manutenção, lucros, encargos fiscais e parafiscais, e outras despesas diretas e indiretas. A planilha deve ser elaborada de forma que a compensação pela execução dos serviços seja integral e sem omissões.

e) Detalhamento dos Encargos e Impostos: É imprescindível detalhar o cálculo dos encargos trabalhistas e dos impostos (municipais, estaduais e federais) que incidem sobre a remuneração e os serviços prestados. A falta de detalhamento adequado ou a indicação errônea desses índices pode resultar na desclassificação da proposta.

f) Adicional de Insalubridade: Quando aplicável, o adicional de insalubridade deve ser calculado com base no laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT) e segundo o enquadramento da atividade laboral de acordo com a NR nº 15 da Portaria do Ministério do Trabalho. Esta avaliação deve ser atualizada e refletir as condições reais de trabalho das categorias envolvidas.

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 70 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 89 / 100

Essas regras são fundamentais para garantir que a planilha de custos esteja completa, transparente e em conformidade com todas as normativas e leis aplicáveis, proporcionando uma base sólida para a análise das propostas pela administração pública.

2 - FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Referência Processo nº: [Número do Processo]
Licitação nº: [Número da Licitação]
Data e Hora da Licitação: *[data]* às *[hora]*.
Local de Execução dos Serviços: [Endereço Completo]
Horário de Serviço: De ___ às ___ horas

Categoria de Mão-de-Obra: [Especificar para cada planilha]

Declaração: Declaramos que a proposta foi elaborada com base nos Salários Normativos pertencentes a cada categoria, homologados por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em *[data]*.

I – REMUNERAÇÃO (por categoria)

Descrição	Valor (R$)	Observações
Salário Base	[Inserir]	Conforme a última Convenção Coletiva
Adicionais (insalubridade/periculosidade)	[Inserir]	Percentual conforme o LTCAT e NR nº 15
Outros (especificar)	[Inserir]	Detalhar qualquer outro adicional previsto
Total da Remuneração	[Inserir]	Somatório de todos os itens anteriores

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 71 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 90 / 100

II - ENCARGOS SOCIAIS (sobre o Total da Remuneração)

Descrição	Percentual (%)	Valor (R$)
INSS	[Inserir]	[Inserir]
FGTS	[Inserir]	[Inserir]
Seguro Acidente do Trabalho (SAT)	[Inserir]	[Inserir]
SESI/SESC	[Inserir]	[Inserir]
Salário-Educação	[Inserir]	[Inserir]
Incra	[Inserir]	[Inserir]
Sebrae	[Inserir]	[Inserir]
TOTAL	[Total %]	[Total R$]

III – FÉRIAS E OUTRAS PROVISÕES

Descrição	Percentual (%)	Valor (R$)
Férias	[Inserir]	[Inserir]
13º Salário	[Inserir]	[Inserir]
Aviso Prévio	[Inserir]	[Inserir]
Indenizações	[Inserir]	[Inserir]
TOTAL	[Total %]	[Total R$]

IV – CUSTO TOTAL DA MÃO-DE-OBRA

Descrição	Valor (R$)
Total	[Inserir]

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 72 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 91 / 100

V – INSUMOS E OUTROS CUSTOS DIRETOS

Descrição	Valor (R$)	Observações
Uniformes	[Inserir]	Inclui todos os itens de uniforme
Manutenção e Depreciação de Equipamentos	[Inserir]	Equipamentos usados nos serviços
Outros (especificar)	[Inserir]	Detalhar conforme necessário

VI – DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO

Descrição	Percentual sobre o custo total (%)	Valor (R$)
Despesas Administrativas	[Inserir]	[Inserir]
Lucro	[Inserir]	

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 73 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 92 / 100

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

JOCIMAR JOSE ROSA
CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO QCE-05
GA - SEFAZ - GOVES
assinado em 01/07/2024 12:26:02 -03:00

LUCIANO DE OLIVEIRA RAPOSO
SUPERVISOR AREA FAZENDARIA
GA - SEFAZ - GOVES
assinado em 01/07/2024 12:26:08 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 01/07/2024 12:26:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOCIMAR JOSE ROSA (CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO QCE-05 - GA - SEFAZ - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-FWDX1Q

2024-FWDX1Q - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/07/2024 12:26 PÁGINA 74 / 74
2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 93 / 100

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

Biolimp Limpeza Apoio e Conservação Ltda ME, CNPJ: 46.444.068/0001-60 é uma empresa prestadora de serviços focada na terceirização de zeladoria, limpeza e faxina condominial e residencial, tendo como diferencial asseio, qualidade e excelência na manutenção preventiva de seu patrimônio.

- ☐ Diarista
- ☐ Limpeza Condominial
- ☐ Limpeza Empresarial
- ☐ Limpeza Pós-Obra
- ☐ Passadeira
- ☐ Manutenção Condominial
- ☐ Zeladoria
- ☐ Entre outros

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ÀO
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA
PREGÃO ELETRÔNICO 90001/2024

Prezados Senhores,

LOTE	HORÁRIO	CATEGORIA	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, DE 07 H AS 18H	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sede Enseada / Agencia de Vitoria	13	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 598.128,96
			Agencia de Atendimento - Aracruz	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - Alegre	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - B. de S. Francisco	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - Cachoeiro + SUFIS-S	2	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 92.019,84
			Agencia de Atendimento - Colatina + SUFIS-NO	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - Linhares + SUFIS-NE	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - São Mateus	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - Serra	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			Agencia de Atendimento - venda Nova do Imigrante	1	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 46.009,92
			SUFIS - M / Arquivo Geral e Almoxarifado (Vila Velha)	3	R$ 3.834,16	R$ 46.009,92	R$ 138.029,76
1	44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, DE 07 H AS 18H	ENCARREGADO (A)	Sede Enseada e demais postos de serviços	1	R$ 4.243,33	R$ 50.919,96	R$ 50.919,96
1	44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, DE 07 H AS 18H	COPEIRO (A)	Sede Enseada	1	R$ 3.116,66	R$ 37.399,92	R$ 37.399,92

Celular: *(62) 9 9278-9392 ou 98502-1515/ 9 8409-9795*
Endereço: Av. Roma, Nº 230 Qd. 02, Lt área, Cond Safira, Setor residencial eldorado; Goiânia-GO. CEP: 74.367-630

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 94 / 100

Biolimp Limpeza Apoio e Conservação Ltda ME, CNPJ: 46.444.068/0001-60 é uma empresa prestadora de serviços focada na terceirização de zeladoria, limpeza e faxina condominial e residencial, tendo como diferencial asseio, qualidade e excelência na manutenção preventiva de seu patrimônio.

- Diarista
- Limpeza Condominial
- Limpeza Empresarial
- Limpeza Pós-Obra
- Passadeira
- Manutenção Condominial
- Zeladoria
- Entre outros

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

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

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação.

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

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

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

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

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

DADOS DA EMPRESA:
RAZÃO SOCIAL: BIOLIMP LIMPEZA APOIO E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ: 46.444.068/0001-60
ENDEREÇO: Rua T-12 Qd. 123, Lt 17/18 Sala 505, Edf Connect Park Business, Setor Bueno, Goiânia-GO. CEP: 74.223-080
TELEFONE: (62) 9 9278-9392 ou 9 8409-9795
E-MAIL: biolimpapoio@gmail.com
BANCO: Banco Sicoob Ag:3333 C/C3209-3

REPRESENTANTE QUE FIRMARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
NOME: DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA
CPF: 825.248.071-34
ENDEREÇO: Rua T-12 Qd. 123, Lt 17/18 Sala 505, Edf Connect Park Business, Setor Bueno, Goiânia-GO. CEP: 74.223-080
RG: 3754767 SSP GO
E-MAIL: biolimpapoio@gmail.com
CARGO/FUNÇÃO: Sócio proprietário
TELEFONE: (62) 9 9278-9392 ou 9 8409-9795

Na oportunidade, credenciamos junto à **SEFAZ – ES** o Sr. **DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA**, carteira de Identidade n.º 3754767, Órgão Expedidor SSP-GO, CPF n.º825.248.071-34, residente e domiciliado(a) na rua Rua T-12 Qd. 123, Lt 17/18 Sala 505, Edf Connect Park Business, Setor Bueno, Goiânia-GO. CEP: 74.223-080 ao(à) qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis transigir, desistir, assinar

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 95 / 100

Biolimp Limpeza Apoio e Conservação Ltda ME, CNPJ: 46.444.068/0001-60 é uma empresa prestadora de serviços focada na terceirização de zeladoria, limpeza e faxina condominial e residencial, tendo como diferencial asseio, qualidade e excelência na manutenção preventiva de seu patrimônio.

- ☐ Diarista
- ☐ Limpeza Condominial
- ☐ Limpeza Empresarial
- ☐ Limpeza Pós-Obra
- ☐ Passadeira
- ☐ Manutenção Condominial
- ☐ Zeladoria
- ☐ Entre outros

contratos, atas e documentos, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Declaramos, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta, e ainda, que concordamos plenamente com as condições constantes no presente Edital e seus anexos, e que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento.

Goiânia-GO, aos 10 dias do mês outubro de 2024.

DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA:82524807134

Assinado de forma digital por DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA:82524807134
Dados: 2024.10.10 10:22:44 -03'00'

DENIZON OLIVEIRA
BIOLIMP LIMPEZA APOIO E CONSERVAÇÃO.
CNPJ Nº 46.444.068/0001-60

Celular: *(62) 9 9278-9392 ou 98502-1515/ 9 8409-9795*
Endereço: Av. Roma, Nº 230 Qd. 02, Lt área, Cond Safira, Setor residencial eldorado; Goiânia-GO. CEP: 74.367-630

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 96 / 100

ANEXO III – RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS – RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MES – REFERENCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MES – REFERENCIA DA DOCUMENTAÇÃO			

2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)

☐ Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

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

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

☐ Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

☐ Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

☐ Relação dos Trabalhadores – RE;

☐ Relação de Tomadores/Obras – RET;

☐ Comprovante de Declaração à Previdência;

☐ Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

☐ Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

☐ Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 97 / 100

☐ Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

☐ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando om recolhimento for efetuado pela internet;

☐ Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato;

☐ Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

☐ Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento.

Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

☐ Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

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

☐ Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

☐ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

☐ Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 98 / 100

em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 E Decreto nº 1.938-R e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

_____, ____/____/_____ _____

Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

2024-MDX6FN - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/10/2024 15:11 PÁGINA 99 / 100

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

GUSTAVO CARNEIRO DE MENDONCA
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBSAD - SEFAZ - GOVES
assinado em 22/10/2024 15:06:28 -03:00

DENIZON APARECIDO DE OLIVEIRA
CIDADÃO
assinado em 22/10/2024 15:11:44 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 22/10/2024 15:11:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LORENA MACHADO SCOPEL (CHEFE EQUIPE FAZENDARIA - SUGEC - SEFAZ - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-MDX6FN