



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Comissão Permanente de Licitação

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023**  
**PROCESSO N.º 19.11.0023.0007051/2022-61**  
**ID CidadES N.º 2023.500M1300001.01.0011**

O **Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES** torna público que realizará licitação na modalidade **“Pregão Eletrônico”**, pelo critério **“Menor Preço”** através do site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), **licitação n.º 989573**, objetivando a **Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçonaria, com cessão de mão de obra**, conforme Processo MP n.º **19.11.0023.0007051/2022-61**, devidamente autorizado pela Excelentíssima Senhora Procuradora-Geral de Justiça. O pregão será realizado por pregoeiro e Equipe de Apoio nomeados pelas Portarias 151 a 155/2023, de acordo com as disposições das Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar Federal 123/06, Lei Complementar Estadual 618/2012, Decreto Estadual n.º 2.458-R/10, Resolução MPES n.º 051/2014 e suas alterações, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro deste Ministério Público, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo *“Licitações-e”*, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

1.3 Serão observados as seguintes datas e horários para os procedimentos:

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>             | <b>Até às 14h, do dia 16/03/2023</b> |
| <b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b>                | <b>Às 14h, do dia 16/03/2023</b>     |
| <b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b> | <b>Às 15h, do dia 16/03/2023</b>     |

1.4 **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA:** (Informando o n.º da licitação).

Site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção *“Acesso Identificado”*.

**Endereço:** Comissão Permanente de Licitação - Rua Procurador Antônio Benedicto Amancio Pereira, n.º 121, Santa Helena, Vitória – ES, CEP: 29.055-036.

**E-mail:** [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br)

**Horário de expediente:** Dias úteis, de segunda a sexta-feira de 12h às 18h.

**Os prazos licitatórios ficam suspensos nos feriados e pontos facultativos. Atendem-se aos prazos constantes no edital.**

Portaria PGJ N.º 1257/2022 – calendário anual de feriados e pontos facultativos do MPES referente ao exercício de 2023.

1.5 **Local para esclarecimentos às empresas licitantes:** Os pedidos de esclarecimentos quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados **exclusivamente por meio eletrônico**, de acordo com o artigo 19 do Decreto 2.458-R/2010, pelo e-mail [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br), **no horário de 12h00 às 18h00**, dirigido à Comissão Permanente de Licitação – CPL, até o dia **10/03/2023**. Os esclarecimentos prestados à solicitante serão estendidos às demais licitantes adquirentes do Edital, até o dia **15/03/2023**, na forma do item 1.6.

1.5.1 Não serão atendidas solicitações verbais.

1.6 Os esclarecimentos prestados às empresas licitantes, bem como eventuais alterações no edital, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.licitacoes-e.com.br>, não podendo as licitantes, em qualquer hipótese, alegarem desconhecimento dos mesmos, razão pela qual os interessados devem consultar com frequência a página do certame.

1.7 Constituem **ANEXOS** ao presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Exigência para habilitação.

ANEXO III – Modelo de proposta.

ANEXO IV – Carta de apresentação dos documentos de habilitação.

ANEXO V – Dados complementares do representante.

ANEXO VI – Modelo de declaração independente de proposta.

ANEXO VII – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparadas.

ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

## 2 DO OBJETO

2.1 O presente pregão eletrônico tem por objeto a **Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçoneria, com cessão de mão de obra**, conforme especificações, condições e quantitativos constantes no termo de referência, **Anexo I** deste Edital.

## 3 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1 A prestação dos serviços será conforme Termo de Referência constante no ANEXO I do presente edital.

## 4 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão por conta da Atividade: 03.122.0048.2020 – Administração da Unidade. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de Mão-de-obra – Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional. Plano Orçamentário: 001704 – Serviços Terceirizados.

## 5 DO RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no item 1.3, para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 6 DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1 Todas as referências de tempo no edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília-DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## 7 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente estabelecida no país e que atenda as exigências deste Edital e seus anexos, inclusive microempresa e empresa de pequeno porte, que esteja devidamente credenciada no aplicativo licitações-e.

7.2 A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

7.2.1 A declaração falsa relativa a cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

7.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob forma de consórcio de empresas;
- b) empresa declarada inidônea por órgão ou entidade das administrações públicas direta ou indiretas, Federais, Estaduais, Municipais ou do Distrito Federal;
- c) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III e IV da Lei 8.666/1993, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo, e seguirá estritamente o conteúdo da penalidade na forma em que imposta, sem alterar a extensão dos efeitos indicada, conforme Acórdão Nº 006/2018 da PGE-ES;
- d) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 com o estado do Espírito Santo;
- e) empresa suspensa de licitar e contratar com a administração pública, e ainda, cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da administração Pública motivadas pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;
- f) empresa que se encontra sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que impossibilite o cumprimento do contrato, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- g) empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivos, deliberativos, administrativos ou sócios, sejam servidores do Estado do ES;
- h) pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme disposto no art. 3º inciso II da Resolução 37/2009 CNMP.
- i) nas disposições elencadas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## 8 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao ordenador de despesas a adjudicação;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 9 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

9.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal (intransferível), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

9.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "Acesso Identificado".

9.3 A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Ministério Público Estadual, devidamente justificado.

9.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica e jurídica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, inclusive quanto ao enquadramento da empresa (ME-Microempresas, EPP-empresas de pequeno porte, ou OE – outras empresas), visto que, em caso de empate ficto o próprio sistema convoca de acordo com a classificação informada no momento do cadastro, portanto, é de total responsabilidade da empresa manter o enquadramento correto no sistema.

9.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Ministério Público ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

9.7 Em caso de dúvidas relativas ao sistema Licitacoes-e, o licitante deverá entrar em contato com o suporte técnico do Banco do Brasil no telefone 4004-0001 (Capitais e Regiões Metropolitanas) e 0800-729-0001 (demais localidades).

## 10 DOS LANCES, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 O licitante participante registrará o valor correspondente à sua proposta em campo apropriado do sistema e durante a disputa o valor poderá ser reduzido conforme interesse do licitante.

10.2 Os lances formulados deverão indicar o **VALOR GLOBAL por lote**, o qual deve ser calculado considerando a **QUANTIDADE MÁXIMA** de itens a serem adquiridos/prestados em cada lote.

10.3 Obedecidos os critérios definidos na Lei 10.520/2002, para operacionalização, julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO, respeitado o limite máximo dos Anexos constantes do presente Edital.

## 11 DA PARTICIPAÇÃO

11.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro do valor da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecido.

11.2 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11.3 Caso haja desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.4 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do pregão poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes no endereço eletrônico <http://www.licitacoes-e.com.br>.

11.5 o pregoeiro irá analisar e decidir, acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

11.6 Como requisito para participação do pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

## 12 DO REGISTRO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS NO SISTEMA

12.1 Os licitantes deverão registrar, em campo apropriado do sistema, o valor correspondente à sua proposta até a data e hora marcadas no subitem 1.3, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**12.1.1 O registro da proposta junto ao sistema de Pregão Eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e fornecimento, previstas no edital e seus anexos.**

12.1.2. Não é necessário anexar nenhum documento no sistema, apenas registrar o valor da proposta no campo apropriado. **Após a disputa de lances, a empresa arrematante, deverá enviar a proposta ajustada ao valor arrematado e toda documentação para o e-mail da CPL (cpl@mpes.mp.br), na forma do item 14 do Edital.**

12.1.3 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

12.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

12.3 Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

12.3.1 Os serviços/materiais deverão atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste Edital.

12.3.2 O preço deverá ser cotado em moeda corrente nacional e nele deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como, frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre os produtos/serviços.

### **13 DA ABERTURA DAS PROPOSTAS NO SISTEMA**

13.1 A partir do horário previsto no subitem 1.3, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, pelo *site* já indicado no item 11.1, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

13.2 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os itens 10.2 e 12 do edital.

13.3 A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento pelas licitantes.

13.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

13.5 O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do MPES ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

13.6 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.7 Aberta à etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado a participante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

13.8 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido ofertado pela licitante e registrado no sistema;

13.9 Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

13.10 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances às demais participantes;

13.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

13.12 O sistema infirmará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

13.13 Caso as propostas apresentadas por microempresas – ME ou empresas de pequeno porte - EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance, será assegurada preferência de contratação, respeitado o seguinte:

13.13.1 Encerrado o tempo randômico, o sistema identificará automaticamente a existência de situação de empate ficto das propostas de preços, informando o nome da microempresa ou empresa de pequeno porte;

13.13.2 O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontra em situação de empate para apresentar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;

13.13.2.1 Durante o período, apenas a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada poderá registrar o novo lance.

13.13.3 Não havendo manifestação da microempresa ou empresa de pequeno porte convocada nos termos do subitem precedente, o sistema verificará se há outra licitante em situação de empate, realizando a convocação de forma automática.

13.13.4 Não havendo mais nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar encerramento à disputa do item.

13.13.5 O critério de desempate disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

13.13.6 Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão, bem como para toda a sociedade;

13.14 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital e seus Anexos;

13.15 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

13.16 Caso arrematante da etapa de lance, a licitante deverá juntamente com a sua documentação comprovar o seu enquadramento na categoria de microempresa e empresa de pequeno, por meio do contrato ou estatuto social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro(s) documento(s) expedido(s) por órgão oficial.

## **14 DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES CLASSIFICADOS**

14.1 Tendo em vista tratar-se de processo eletrônico que tramita pelo SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, a documentação (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) da empresa arrematante deverá ser enviada para o e-mail [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br) no prazo de até 01 (um) dia útil, após a empresa ser declarada ARREMANANTE no sistema, sob pena de desclassificação.

14.1.1 Em casos excepcionais, devidamente motivados no “chat” pelo licitante, o pregoeiro poderá estender o prazo para envio da documentação.

**14.1.2 Todas as folhas da Proposta Comercial e da documentação de Habilitação deverão ser enviados na extensão .pdf.**

14.1.3 Se o tamanho do arquivo exceder ao limite de 20MB, o licitante arrematante poderá disponibilizar link para acesso do arquivo armazenado em nuvem (one drive, google drive...). Os arquivos tem que estar disponíveis para download.

**14.1.4 A entrega da documentação (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) só será efetiva com a confirmação por meio de e-mail encaminhado pela CPL atestando o recebimento e abertura dos arquivos.**

14.2 A título de diligência, o pregoeiro poderá solicitar qualquer documentação de habilitação e/ou que componha a proposta, em original ou cópia autenticada, que deverá ser entregue fisicamente em um prazo máximo de 3 (três) dias úteis da comunicação do pregoeiro no sistema.

14.3 A proposta comercial definitiva encaminhada após a etapa de lances deverá conter as especificações completas e demais exigências constantes no ANEXO I do Edital, para melhor identificação e avaliação do setor requisitante.

14.4 A proposta de preços definitiva e não reajustável deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da proposta.

14.5 Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **15 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

15.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, ou seja, até o dia 13/03/2023, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar os termos deste Edital pelo e-mail [cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br), no horário de 12h00 às 18h00, para que haja tempo hábil de inserir a impugnação no sistema dentro do prazo legal e ser considerada tempestiva, para ser conhecida tem que preencher também os requisitos do item 15.9.

15.2 Os licitantes serão avisados no sistema com antecedência mínima de 3 horas sobre o horário em que a licitante arrematante será declarada vencedora no próprio sistema.

15.3 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem

contrarrrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.5 Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação final; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

15.6 Não serão conhecidos recursos e/ou impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

15.7 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.8 Os recursos e contrarrrazões de recurso poderão ser encaminhados pelo email **cpl@mpes.mp.br**, até às **18h**, para que haja tempo hábil para inserir os recursos e contrarrrazões no sistema dentro do prazo legal e serem tempestivos.

15.9 Os recursos e contra razões de recurso, bem como impugnação do edital, deverão ser dirigidos ao pregoeiro, indicando o número do pregão, do processo administrativo, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos, a indicação do interessado ou quem o represente, dados de identificação, endereço completo, telefone, e-mail, data, assinatura do interessado ou representante, documento que comprove aptidão do signatário para representação da empresa licitante e documento de identificação pessoal válido daquele que assinar (CNH, identidade, outros), sob pena de não ser conhecido.

15.10 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.11 No caso de acolhimento da impugnação, o Edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública estadual:

- a) advertência;
- b) multas de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) Na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como descredenciamento do SICAF ou nos sistemas de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º, da referida lei.

16.2 No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de até 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com o Ministério Público - ES, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.4 Poderá ser declarado impedido de contratar com a Administração Pública a empresa ou o profissional que, descumprir o art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

16.5 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 Federal nº 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

## **17 DA INSTRUMENTALIZAÇÃO CONTRATUAL**

17.1 Se a licitante classificada em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, depois de decorrido o prazo recursal, o pregoeiro examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar redução do preço ofertado, de acordo com os dispositivos regulamentados no Decreto nº 2.458-R de 04 de fevereiro de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado em 05 de fevereiro de 2010.

17.2 Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será a licitante vencedora convocada para assinar o contrato, ou instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo de até 05

(cinco) dias úteis. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela LICITANTE VENCEDORA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito por este Ministério Público Estadual.

17.3 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas no item 16 deste edital. A administração poderá aplicar também o que norteia o artigo 64 do mesmo ordenamento legal.

17.4 Na hipótese de recusa do adjudicatário ou seu não comparecimento para assinatura e retirada do contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será realizada a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos neste item.

17.5 O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observada as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

17.6 Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a licitante vencedora deverá apresentar o comprovante de **situação regular** perante as **Fazendas Públicas Federal, Estadual**, onde for sediada a Empresa e **a do Estado do Espírito Santo, Municipal, da sede da empresa, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Seguridade Social – CND (INSS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

17.7 A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05(cinco) anos.

17.8 A ordem de compra/serviço e o pedido de empenho poderão ser cancelados pela Administração:

- a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

17.9 A empresa adjudicatária estará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimo ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

17.10 Inexecução total ou parcial do objeto contratado poderá ensejar a anulação da nota de empenho, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

17.11 É vedada a disponibilização de empregados, em funções de chefia, que incidam nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 177, de 05 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, sob pena de rescisão contratual e aplicações das penalidades cabíveis.

## **18 DA HOMOLOGAÇÃO**

18.1 Não sendo interposto recurso, caberá à Administração Superior do MPES, proceder à homologação à licitante vencedora.

18.2 Havendo recurso, a Administração Superior do MPES, após deliberar sobre o mesmo, fará adjudicação do objeto, homologando ou não em favor da licitante vencedora.

## **19 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

19.1 O prazo de vigência contratual está previsto na minuta do contrato, Anexo VIII do Edital.

## **20 DO PAGAMENTO**

20.1 As condições de pagamento serão realizadas conforme disposto na minuta do contrato, ANEXO VIII do Edital.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração do Ministério Público, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

21.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Ministério Público - ES não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele

contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, à rescisão do contrato ou anulação da Nota de Empenho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Ministério Público - ES.

21.6 É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

21.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (DIMPES).

21.11 A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

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

21.13 O Ministério Público - ES publicará o extrato da homologação da licitação, no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (DIMPES).

21.14 Os casos omissos serão decididos pelo pregoeiro em conformidade com as disposições constantes da Legislação citadas neste edital.

21.15 O **VALOR TOTAL MÁXIMO estimado** para a presente contratação é de **R\$ 7.240.430,40 (sete milhões, duzentos e quarenta mil quatrocentos e trinta reais e quarenta centavos)** sendo os valores máximos admissíveis por item os seguintes:

#### LOTE ÚNICO

| Item | DESCRIÇÃO  | MESES | UNIDADE | QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$) |
|------|--|-------|---------|--------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1    | Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade                      | 12    | Posto   | 87                       | 4.629,60             | 4.833.302,40               |
| 1.1  | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 40%                | 12    | Hora    | 87                       | 24,44                | 25.515,36                  |
| 1.2  | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 40%               | 12    | Hora    | 87                       | 30,53                | 31.873,32                  |
| 4    | Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade                      | 12    | Posto   | 1                        | 4.165,52             | 49.986,24                  |
| 4.1  | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 20%                | 12    | Hora    | 1                        | 21,30                | 255,60                     |
| 4.2  | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 20%               | 12    | Hora    | 1                        | 26,62                | 319,44                     |
| 2    | Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade                      | 12    | Posto   | 44                       | 3.744,86             | 1.977.286,08               |
| 2.1  | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade  | 12    | Hora    | 44                       | 18,15                | 9.583,20                   |
| 2.2  | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade | 12    | Hora    | 44                       | 22,65                | 11.959,20                  |
| 3    | Garçom   | 12    | Posto   | 7                        | 3.534,79             | 296.922,36                 |
| 3.1  | Hora extra 60% para garçom   | 12    | Hora    | 7                        | 18,15                | 1.524,60                   |



|                       |                             |    |      |   |       |              |
|-----------------------|-----------------------------|----|------|---|-------|--------------|
| 3.2                   | Hora extra 100% para garçom | 12 | Hora | 7 | 22,65 | 1.902,60     |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO |                             |    |      |   |       | 7.240.430,40 |

**21.15.1. a) Deverá ser apresentada também a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS em formato .xlsx (Excel) conforme dispõe o item 7 do Termo de Referência, Anexo I do Edital. A empresa deverá, necessariamente, utilizar o modelo de planilha disponibilizado no licitacoes-e, preenchendo os componentes indicados. Deverão ser inseridos os dados referentes a tributos, custos adicionais, estatísticas lucro etc. Metodologias de cálculo diferenciadas daquelas constantes na planilha (inclusive fórmulas diferentes das dispostas na planilha) deverão ser justificadas e relacionadas as especificidades da proponente e estarão sujeitas à aprovação pela LICITADA.**

**21.15.1. b) É de exclusiva responsabilidade da PROPONENTE o exame minucioso das planilhas de custos e formação de preços dispostas, devendo efetuar as modificações que entender necessárias, justificando-as, nos termos da alínea anterior - que poderão ser rejeitadas pela LICITADA.**

**21.15.2. A administração não contratará valor superior ao estimado constante no edital.**

**21.16 Considerando a natureza do serviço contratado, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção de tributos e contribuições sociais na fonte, conforme legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**

**21.16.1. Caso a licitante, optante pelo Simples Nacional, venha a ser contratada, esta não poderá beneficiar-se da condição de optante, notadamente para a apresentação da proposta comercial, e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 (Acórdão nº 2.798/2010 TCU Plenário, item 9.3.1.).**

**21.16.2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**

**21.17 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculada o pregoeiro.**

**Eduardo da Silva Krüger  
pregoeiro CPL/MPES**

**Luciana Gomes Ferreira de Andrade  
Procuradora-Geral de Justiça**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2023**

**ANEXO I**

# PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E GARÇONARIA

## GUIA DE LEITURA PARA PROPONENTES

Sr. licitante,

Agradecemos pelo interesse em prestar seus serviços ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo. A contratação de serviços é peça chave no planejamento desta instituição, cuja atuação é vital na estrutura do Estado Democrático de Direito. O Ministério Público é uma instituição que tem, como função definida pela própria Constituição Federal, a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. Cabe ao Ministério Público atuar na proteção das liberdades civis e democráticas, buscando com sua ação assegurar e efetivar os direitos individuais e sociais indisponíveis, sendo que a adequada prestação de serviços contribui significativamente na consecução desses objetivos institucionais.

O Termo de Referência **deve ser lido detidamente na íntegra, servindo este guia unicamente como sugestão**. Importante frisar que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, quando no papel de CONTRATANTE, será absolutamente rigoroso na fiscalização contratual, exigindo, em especial, perfeito cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como em relação aos procedimentos administrativos e prazos contratados.

- a) Inicie pela compreensão do objeto e sua dimensão: itens 1, 3, 11, 16.12 e 16.13;
- b) Em seguida, conheça as especificidades da contratação e verifique todas as atribuições da execução, pois implicam em custos administrativos e operacionais para a empresa: itens 8, 10 e 16;
- c) Os uniformes são um item de recorrente apontamento da fiscalização. A especificação é completa e deve ser plenamente seguida: Apêndice I;
- d) Compreenda a estrutura de custos, preços, atualizações de valores e forma de pagamento: itens 7, 8 e 12;
- e) Verifique as condições para prestação da garantia (especialmente as exigências para aceitação - elas serão rigorosamente exigidas): item 14 e Minuta de Contrato;
- f) Tome ciência das penalidades aplicáveis para os casos de descumprimento contratual: item 18 e Minuta de Contrato;
- g) Conclua a leitura de TODOS os demais itens, anexos e apêndices.

**Apresente sua proposta de forma consistente e coerente, considerando todos os termos do edital.**

## 1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de **auxiliar de serviços gerais** e serviços de **garçonaria**, com cessão de mão de obra, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e anexos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar Estadual n.º 618/2012, Decreto Estadual n.º 2.458-R/2010 e Resolução n.º 051 de 25 de julho de 2014 (DOE 28 de julho de 2014).

### **3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O valor estimado da contratação, conforme Estudo Técnico Preliminar 0960135, é de **R\$ 7.240.430,40** (sete milhões, duzentos e quarenta mil quatrocentos e trinta reais e quarenta centavos).

#### **3.2. Provisão de recursos:**

Registra-se que os recursos necessários para a contratação foram consignados no Planejamento Orçamentário da Coordenação Administrativa - CADM, para o ano de 2023 na UG – MPES, Atividade: 2020, Natureza de despesa: 3.3.90.37.00.

### **4. JUSTIFICATIVA**

O presente Termo de Referência foi estruturado com base na solução indicada pelo Estudo Técnico Preliminar 0960135.

#### **4.1. Finalidade da contratação:**

Trata-se de serviços contínuos de auxiliar de serviços gerais e garçom para unidades organizacionais do MPES. Os serviços gerais, atendendo a um total de 82 unidades, visam assegurar a limpeza, a conservação e a higienização das instalações nas quais funcionam as estruturas organizacionais do MPES, incluindo áreas internas e externas, vidraças, móveis e utensílios, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que são imprescindíveis ao desenvolvimento de suas atividades. Importante frisar que se cuidam aqui de questões muito mais relevantes que o simples aspecto visual ou estético, mas da conservação dos bens materiais e do prolongamento de sua vida útil e, em maior destaque ainda, da atenção para com a saúde dos colaboradores e do público transeunte, ao passo que ambientes limpos e higienizados se constituem em eficiente barreira à propagação de doenças, seja daquelas de característica contagiosa àquelas relacionadas ao trato respiratório.

Já em relação aos serviços de garçom, busca-se de prover adequado suporte aos eventos, reuniões, encontros e à própria rotina de trabalho da instituição, garantindo eficaz suprimento dos consumíveis disponibilizados. Dessa forma, elimina-se ou pelo menos reduz-se o tempo dispensado por membros e colaboradores para com atividades paralelas, disparatadas de suas obrigações e resultados esperados atinentes aos cargos ocupados. Frise-se ainda, que dada sua relevância institucional perante a sociedade capixaba, o órgão recebe em suas instalações autoridades públicas, políticos, lideranças dos mais diversos tipos de organização, chefes de governo etc., para os quais o protocolo requer dispensa de tratamento apropriado.

Importante fazer constar ainda, que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo não dispõe de tais funções em seu plano de cargos e salários. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, entende-se como apropriada sua terceirização.

E, considerando haver na iniciativa privada suficiente desenvolvimento e capacitação para desempenhar tal encargo executivo, entende-se recomendável que seu suprimento se dê de forma indireta, tal como provido atualmente, abstendo-se a Administração de aportar em seus quadros, funções de atividades meio executivas de ampla padronização.

Registre-se ainda, que “auxiliar de serviços gerais” (e assemelhados) e “garçom” constam do rol de cargos excluídos pela Lei Federal n.º 9.632/1998, para os quais a IN n.º 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recomenda a terceirização.

#### **4.2. Contratação similar vigente:**

Atualmente, vigora o Contrato MP n.º 052/2020, com objeto semelhante ao pretendido, cujo valor global é R\$ 4.635.884,28, conforme 4º Termo Aditivo (0835115).

#### **4.3. Definição dos quantitativos:**

Os quantitativos foram definidos conforme disposto no subitem 3.1.1 e item 6 do Estudo Técnico Preliminar. Foi utilizada a metodologia proposta pela IN n.º 05/2017, bem como o planejamento de futuras obras fornecido pela Coordenação de Engenharia do MPES.

#### **4.4. Da necessidade continuada dos serviços:**

Dada sua natureza, configuram-se os serviços como de necessidade contínua presumida. Isto é, a prestação dos serviços não exaure sua demanda. Trata-se aqui da clássica tipologia de serviços contínuos, possuindo necessidade constante e essencial. Sua interrupção ou paralização traria consequências indesejáveis, atentando contra o interesse público, tal como mencionado no subitem 4.1.

E, por serem os serviços de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições, esta contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.

### **5. ENQUADRAMENTO**

#### **5.1. Enquadramento como serviço comum:**

Para fins de aplicação do disposto no Decreto Estadual 2.458R/2010, combinado com o § único do art. 1º da Lei n.º 10.520/2002, considerando que os materiais/bens ora propostos: (a) tem um padrão de desempenho e qualidade; (b) tal padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido em edital; e (c) tal objetividade resulta de especificações usuais no mercado; compreende-se que o presente objeto de estudo caracteriza serviço comum.

### **6. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

#### **6.1. Regime de execução:**

Os serviços serão realizados em regime de empreitada por valor unitário.

#### **6.2. Da participação de consórcios:**

Não será admitida a participação de consórcios.

### **7. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

7.1. As planilhas de custos e formação de preços para a prestação dos serviços, a serem apresentadas pelo proponente, devem conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, considerando:

a) **A proponente deverá, necessariamente, utilizar o modelo de planilha eletrônica disponibilizado pelo MPES junto aos documentos editalícios. Deverão ser inseridos os dados referentes a tributos, custos adicionais, estatísticas lucro etc. Metodologias de cálculo diferentes daquelas constantes na planilha (inclusive modificação de fórmulas) poderão aplicadas, mas devem ser justificadas e relacionadas às especificidades da proponente e estarão sujeitas à aprovação pela LICITADA;**

b) **É de exclusiva responsabilidade da PROPONENTE o exame minucioso das planilhas de custos e formação de preços dispostas, devendo efetuar as modificações que entender necessárias, justificando-as, nos termos da alínea anterior - que poderão ser rejeitadas pela LICITADA.**

c) Como referencial para elaboração da proposta de prestação dos serviços, indica-se a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 do Sindilimpe-ES (e demais sindicatos signatários), registrada no MTE sob número ES000009/2022;

d) Os encargos sociais/trabalhistas deverão ser detalhados conforme especificados no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente;

e) Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão de obra, encargos sociais, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e para fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar a segurança dos trabalhadores. Isto é, nenhuma cobrança adicional pelos serviços regulares além daqueles dispostos na planilha de custos e formação de preços será devida;

f) Em caso de falhas ou omissões de custos na planilha de custos e formação de preços por parte de proponente, a mesma (na condição de CONTRATADA) deverá arcar com todas as despesas relativas à perfeita execução contratual, não servido tais falhas ou omissões como justificativa para abster-se de quaisquer responsabilidades;

g) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na legislação vigente;

h) Devem constar nas planilhas de custos e formação de preços todos os benefícios homologados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou instrumento equivalente, para as respectivas categorias profissionais;

i) Para todos os campos que estejam relacionados a estatísticas (em especial, nos módulos “3 - Provisão para rescisão” e 4 – Custo de reposição do profissional ausente”) deverá ser disposta a memória de cálculo utilizada para cada item;

j) Nos campos que envolvam percentuais de gênero o somatório dos percentuais de mulheres e homens na memória de cálculo deverá ser igual a 100%;

k) Os percentuais estatísticos, bem como proporções entre colaboradores do sexo masculino e feminino deverão ser coerentes ao longo de toda a planilha.

7.2. As licitantes deverão apresentar, sempre que cabível, memória de cálculo detalhada para todos os campos, em especial:

a) Cobertura de ausências legais;

b) Cobertura de licença paternidade;

c) Cobertura de ausência por acidente de trabalho;

d) Cobertura de outras ausências (se aplicável);

e) Quaisquer campos para os quais venha a ser proposta metodologia de cálculo diferente daquela indicada na planilha padrão do edital (o que está sujeito à análise e aceitação ou não por parte da LICITADA).

7.2.1. Cada memória de cálculo deverá constar no campo “Explicações / memória de cálculo”, da planilha padrão, à frente do respectivo componente.

7.3. Para fins de cálculo de todos os benefícios, deverão ser considerados **20 (vinte) dias úteis por mês** para todas as categorias/funções, **salvo quando disposta quantidade diferente em legislação ou convenção aplicável.**

7.4. Não poderão constar despesas com treinamento e reciclagem de pessoal, haja vista que esses custos já estão englobados na Taxa de Administração (Acórdão TCU n.º 825/2010).

7.5. Não poderão constar despesas com os tributos CSLL e o IRPJ, haja vista o Acórdão do TCU n.º 95/2007.

7.6. Para o campo “**Fator de ajuste de optantes pelo vale transporte**”, considerar o estabelecido no item 12 do Termo de Referência.

7.7. Caso haja necessidade de incluir o item “Reserva técnica”, este deverá ter a indicação expressa dos custos cobertos por esse item (Acórdão TCU n.º 825/2010).

7.8. Deverá ser elaborada **uma planilha de custos e formação de preços para cada um dos itens constantes no subitem 16.12.**

7.8.1. Para fins de composição do valor global do contrato, **todas as planilhas a que se refere o subitem anterior deverão considerar a alíquota do ISSQN de 5% (cinco por cento).**

7.8.2. Em consonância ao subitem 8 deste termo, a condição do subitem anterior somente terá efeito unicamente para composição do valor global do contrato, sendo que para todos os demais efeitos práticos, em especial, pagamentos de quaisquer ordem, **a alíquota será ajustada de acordo com aquela estabelecida para o município no qual está localizado o respectivo posto de trabalho.**

7.10. Para todos os campos que envolvam previsões e estatísticas gerais, os valores dos componentes serão adequados à realidade observada na execução contratual a cada eventual prorrogação.

## **CONDIÇÕES RELATIVAS À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. **Forma de pagamento:** Os serviços serão faturados mensalmente, a partir do primeiro dia civil de cada mês, em relação aos serviços prestados do primeiro ao último dia do mês civil do mês anterior.

8.2. **Prazo de pagamento:** O pagamento será realizado entre o **sétimo e o décimo-quinto dia útil**, contados a partir da entrega de todos os documentos exigidos no subitem 8.4 (o prazo contará a partir da completude e correção da entrega) e estará condicionado ao atendimento à Lei Estadual n.º 5.383/1997 e ao Decreto Estadual n.º 1.938-R/2007.

8.2.1. Em caso de incorreção da documentação, inclusive documento fiscal, ou não cumprimento do estabelecido pela legislação supracitada, a contagem do prazo de pagamento será interrompida.

8.2.2. Serão considerados como úteis somente os dias com expediente obrigatório para as unidades localizadas no município de Vitória, ES, da CONTRATANTE.

8.3. **Adequação das alíquotas do ISSQN:** para pagamento dos postos de trabalho alocados em municípios com alíquotas diferentes de 5% (alíquota de referência utilizada nas planilhas de custos e formação de preço), bem como pagamento de horas extras eventualmente realizadas, os preços unitários serão ajustados de acordo com a alíquota real vigente no município à época da prestação dos serviços, inclusive seus reflexos.

8.3.1. Em caso de modificação, por força de lei municipal, de qualquer alíquota, o valor a ser pago pelo posto será adequado conforme subitem anterior, conforme vigência da alíquota em relação à efetiva prestação dos serviços.

8.3.2. Quando da publicação de ato oficial que venha a modificar a alíquota de qualquer município abrangido pelo contrato, a CONTRATADA deverá notificar expressamente a CONTRATANTE, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar de sua publicação**, encaminhando cópia da publicação do mesmo em diário oficial.

8.3.2.1. Solicitada dentro do prazo estipulado no subitem anterior, a alteração do valor dos postos em função da nova alíquota terá efeito conforme a estipulação legal.

8.3.2.2. Solicitada após o prazo estipulado pelo subitem 8.3.2, a correção dos pagamentos porventura já realizados retroagirá apenas até a data de protocolo da solicitação, decaindo o direito a correções anteriores à mesma.

8.3.2.3. Em caso de redução das alíquotas, permanecem as obrigações da CONTRATADA. Contudo, a retroação se dará sempre em consonância à vigência legal da nova alíquota, independentemente da data de comunicação.

8.3.2.4. Em caso de modificação das alíquotas, a CONTRATADA deverá atualizar e enviar à CONTRATANTE a planilha descrita no subitem 10.6.23.1.

#### **8.4. Pagamento: documentos exigidos, procedimentos e definições**

8.4.1. Para fins de pagamento e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA e, ainda, em atenção ao disposto na Lei Estadual n.º 5.383, de 17/03/97, e do Decreto n.º 1.938-R de 16.10.2007 e Norma de Gestão de Contratos Administrativos do MPES, deverão ser apresentados dois conjuntos de documentação, sem os quais, a contagem do prazo para pagamento não será iniciada.

8.4.2. Deverá ser considerado como “**mês de referência do faturamento**” o mês correspondente ao efetivamente trabalhado. Já o “**mês de competência da documentação**”, o mês anterior ao efetivamente trabalhado.

8.4.3. Todos os documentos deverão ser apresentados na forma eletrônica, salvo quando indicado o contrário.

8.4.4. Todos os documentos deverão ser inseridos em pasta virtual, organizados conforme estrutura de subpastas disponibilizadas, cujo *link* de acesso será disponibilizado por e-mail pela CONTRATANTE.

8.4.4.1. Cada arquivo que for disponibilizado na pasta virtual pela CONTRATADA deverá ser nomeado conforme indicação da CONTRATANTE.

8.4.4.2. O primeiro conjunto deverá ser inserido na pasta nomeada “**AAAA.MM – Processo de pagamento**”, organizado nas subpastas ali definidas e deverá ser composto por:

a) **Notas fiscais** referentes aos serviços prestados, emitidas uma para cada município onde ocorrer a prestação dos serviços. Cada nota fiscal deverá ser nomeada: “NF AAAA.MM - Município - Número NF” (Exemplo: NF 2022.10 - Vitória - 2303).

a.1) A descrição do corpo da nota fiscal será definida pela CONTRATANTE;

a.2) As notas fiscais serão emitidas agrupadas por alíquota do ISSQN ou conforme outra definição orientada de ofício pela CONTRATANTE.

b) Declaração de **adimplência** de que trata o Decreto n.º 1.938-R de 16.10.2007 (declaração, sob as penas da Lei, que adimpliu com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais implicados pela execução do contrato), emitida com data posterior à emissão

das notas fiscais, fazendo referência à competência do faturamento. No caso do arquivo digital, nomear como “Declaração de adimplência – AAAA.MM”. A declaração de adimplência poderá ainda, ser apresentada somente em meio digital, caso disponha de certificado ou assinatura digital verificáveis (por meio de entidade certificadora reconhecida pela CONTRATANTE).

b.1) A declaração deverá ser apresentada assinada com certificação digital ou assinatura digital que permita validação on-line em sítio confiável.

c) Certidão de débitos relativos a créditos tributários **federais** e à dívida ativa da União, válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão federal – AAAA.MM”;

d) Certidão negativa de débitos para com as instâncias **estaduais** responsáveis por **dívidas ativas**, no qual a sede da empresa está localizada (quando cabível), válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão dívida ativa estadual XX – AAAA.MM”;

e) **Certidão** negativa de débito com a Fazenda Pública do **Estado** no qual a sede da empresa está localizada, válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão estadual XX – AAAA.MM”;

f) **Certidão** negativa de débito para com a Fazenda Pública do Estado do **Espírito Santo**, quando a sede da empresa estiver localizada em outro Estado, válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão estadual ES – AAAA.MM”;

g) **Certidão** negativa de débito com a Fazenda Pública **Municipal** no qual a sede da empresa está localizada, válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão municipal – AAAA.MM”;

h) **Certidão** negativa de débitos **trabalhistas** (emitida pelo TST), válida. O arquivo deverá ser nomeado “Certidão trabalhista – AAAA.MM”;

i) Certificado de regularidade do FGTS (**CRF**, emitido pela Caixa), válido. O arquivo deverá ser nomeado “CRF – AAAA.MM”;

j) Relatórios integrantes do arquivo **SEFIP** (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso). Cada um deverá ser apresentado em um arquivo, nomeado conforme trecho grifado a seguir, seguido de “ - AAAA.MM”

- **Relação de Tomador Obra – RET**;
- **Relatório Analítico da GRF**;
- **Relação dos Trabalhadores** Constantes no Arquivo SEFIP referente aos trabalhadores **alocados** junto a CONTRATANTE (filtro por tomador);
- **Relação dos Trabalhadores com GRRF** Constantes no Arquivo SEFIP;
- **Relação dos Trabalhadores** Constantes no Arquivo SEFIP – Resumo do **Fechamento** referente aos trabalhadores alocados junto a CONTRATANTE (filtro por tomador);
- **Resumo das Informações à Previdência Social** Constante no Arquivo SEFIP referente aos **trabalhadores alocados** junto a CONTRATANTE (filtro por tomador);
- **Relação dos Trabalhadores** Constantes no Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento** – empresa;
- **Resumo das Informações à Previdência Social** Constante no Arquivo SEFIP – empresa;
- **Relatório Analítico da GPS**;
- **Comprovante de Declaração** das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS referente aos trabalhadores alocados junto à Contratante (filtro por tomador).

k) Protocolo de Envio de Arquivos da **Conectividade Social**. O arquivo deverá ser nomeado “Conectividade social – AAAA.MM”

l) Guia da Previdência Social – **GPS ou DARF previdenciário**, com competência da documentação (e do décimo terceiro salário, quando for o caso). O arquivo deverá ser nomeado “GPS – AAAA.MM” ou “DARF – AAAA.MM” conforme o caso;

m) Comprovante de **pagamento da GPS ou DARF**. O arquivo deverá ser nomeado “Comprovante pagamento GPS (ou DARF, conforme o caso) – AAAA.MM” ou “Comprovante pagamento DARF – AAAA.MM”, conforme o caso;

n) Guia de Recolhimento do FGTS – **GRF**, com competência da documentação. O arquivo deverá ser nomeado “GRF – AAAA.MM”;

o) Comprovante de **pagamento da GRF**. O arquivo deverá ser nomeado “Comprovante GRF – AAAA.MM”;

p) **Folha de pagamento** mensal exclusiva do pessoal alocado no contrato, referente à competência da documentação. O arquivo deverá ser nomeado “Folha de pagamento – AAAA.MM”;

n) Relatórios integrantes da **DCTFWeb** (competência da documentação e do décimo terceiro salário, quando for o caso):

- Relatório da Declaração Completa- DCTFWeb;
- Relatório de Créditos - DCTFWeb;
- Relatório de Débitos - DCTFWeb;
- Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb;
- Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb;
- Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb;

n.1) Os documentos deverão ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “AAAA.MM - DCTFWeb”;



- q) Comprovaantes de **quitação dos salários** do pessoal alocado no contrato, referentes à folha de pagamento do subitem anterior. Todos os comprovaantes deverão ser agrupados em arquivo único, nomeado “Quitação salários – AAAA.MM”.
- r) Folha de pagamento exclusiva do pessoal alocado no contrato referente ao décimo terceiro salário, quando for o caso. O arquivo deverá ser nomeado “Folha 13º – AAAA.MM”;
- s) Comprovaantes de **quitação do décimo terceiro salário** do pessoal alocado no contrato, referentes à folha de pagamento do subitem anterior. O arquivo deverá ser nomeado “Quitação 13º parcela Y – AAAA.MM”;
- t) Documentos de recolhimento de **ISSQN** devido a cada município, conforme disciplinado no subitem 8.5.2;

8.4.4.3. O segundo conjunto deverá ser inserido na pasta nomeada “**AAAA.MM – Processo de fiscalização**”, e deverá ser composto por:

- a) Relatório mensal de **movimentação funcional** dos empregados (conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE). Arquivo nomeado “Movimentação – AAAA.MM”, referente ao mês de competência da documentação;
- b) Relatório de funcionários com início de **gozo de férias** no mês de competência da documentação. Arquivo nomeado “Relatório de férias – AAAA.MM”;
- c) Caso tenham sido emitidos à parte, **contracheques referentes às férias** dos colaboradores relatados na alínea anterior. Arquivo único, organizado por ordem alfabética de colaboradores, nomeado “Contracheques de férias – AAAA.MM”.
- d) **Comprovaantes de pagamento** referentes aos contracheques do item anterior, organizado, se for o caso, em ordem alfabética de colaboradores. Arquivo único nomeado “Comprovaantes de pagamento férias – AAAA.MM”;
- e) Quando cabível, relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **alimentação/refeição**, quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício alimentação – AAAA.MM”;
- f) Quando cabível, relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **cesta básica**, quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício cesta básica – AAAA.MM”;
- g) Quando cabível, relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **auxílio saúde/plano de saúde**, quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício auxílio saúde – AAAA.MM”;
- h) Quando cabível, relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **auxílio odontológico/plano odontológico**, quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício odontológico – AAAA.MM”;
- i) Quando cabível, relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, em ordem alfabética, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **seguro de vida** (e correlatos), quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício seguro de vida - AAAA.MM”;
- j) Relação de beneficiários exclusiva dos colaboradores dispostos à CONTRATANTE, boleto de pagamento (ou equivalente) e comprovante de pagamento do benefício de **auxílio transporte/vale transporte**, quando devido, referente ao mês de competência da documentação. Os documentos dever ser agrupados em arquivo único, na ordem como dispostos, nomeado “Benefício vale transporte - AAAA.MM”;
- k) **Cópias das folhas/espelhos de ponto** referentes ao mês da competência da documentação, cada um em um arquivo separado, nomeado “P – AAAA.MM – Nome do colaborador”. No nome do arquivo, o primeiro nome deverá constar completo, podendo o sobrenome constar somente com iniciais (ex.: FULANO B S E), desde constem todas as iniciais, sem omissões;
- l) **Relatório sintético** em planilha eletrônica (formato XLSX, modelo a ser entregue pela CONTRATANTE) com os lançamentos diários de todas as **horas adicionais** realizadas por posto e por dia, bem com saldos de horas, faltas e demais informações relativas à cobertura de cada posto contratado;
- m) **Relatório analítico de horas extras** (formato XLSX, modelo a ser entregue pela CONTRATANTE, onde deverão ser transcritos os horários do ponto nos dias com ocorrência de horas extras), acompanhados das solicitações de execução emitidas pela CONTRATANTE. As solicitações deverão ser agrupadas em um arquivo único, organizadas por data de emissão;
- n) **Boleto de pagamento e comprovante de pagamento da taxa** de contribuição **assistencial** recolhida pela CONTRATADA para o Sindicato Profissional referentes ao mês de competência da documentação;

o) Demais documentos cuja obrigatoriedade se dê em função da utilização do eSocial;

p) Demais documentos que a CONTRATANTE entenda necessários para fins de fiscalização do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8.4.5. Quando não informado formato específico, os arquivos deverão ser apresentados em *Portable Document Format* (PDF), sendo sempre que possível, formato de texto pesquisável.

8.4.6. A CONTRATANTE poderá modificar, de ofício, caso entenda necessário, a forma de entrega dos documentos, nomenclatura dos arquivos e demais disposições.

8.4.7. Caso a CONTRATANTE entenda necessário, poderá solicitar à CONTRATADA o envio físico dos documentos componentes dos conjuntos.

8.4.7.1. Em caso de solicitação de documentos físicos, a CONTRATADA deverá apresentá-los no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento da solicitação.

8.4.8. No caso dos documentos relativos à SEFIP, se for o caso, deverão ser apresentados seus equivalentes do eSocial (ou sistema que venha a substituí-lo).

8.4.9. Em todas as nomenclaturas mencionadas neste Termo de Referência, considere-se: “AA” ou “AAAA” como o ano respectivamente com dois ou quatro dígitos; “MM” como mês com dois dígitos; “Município” como o município ao qual documento está relacionado; “XX” como a sigla do estado correspondente; e “Y” como o sequencial correspondente à parcela.

8.4.10. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou comprovantes em qualquer situação que não seja "efetivado" (ou o equivalente a efetivado).

## 8.5. Obrigações acessórias e demais condições:

8.5.1. Para apuração do faturamento mensal, a CONTRATADA deverá utilizar o(s) modelo(s) de planilha eletrônica que será(ão) fornecido(s) pela CONTRATANTE.

8.5.1.1. Das planilhas a serem preenchidas pela CONTRATADA constará, **no mínimo**: número do contrato, nome empresarial da CONTRATADA, número do posto de trabalho, nome do posto de trabalho, município do posto de trabalho, nome completo do colaborador fixo do posto, nomes completos dos eventuais substitutos, CPF do colaborador fixo e substitutos, opção pelo vale-transporte ou não, função do posto, valor do posto, quantidade de dias efetivamente prestados por cada profissional, alíquota de ISSQN do posto, adicionais referentes ao posto (como insalubridade), valor de eventuais descontos, valores referentes a horas extras (e cálculos correlatos), número da nota fiscal correspondente ao faturamento do posto e cálculo do percentual mensal de optantes pelo vale-transporte.

8.5.2. A CONTRATADA deverá providenciar a emissão dos documentos de recolhimento do ISSQN devido a cada município, devendo apresentá-los juntamente aos documentos relacionados no subitem 8.4.4.2 do presente termo.

8.5.2.1. A emissão das guias poderá ser dispensada ou recobrada a critério da CONTRATANTE para quaisquer dos municípios nos quais os serviços sejam prestados.

8.5.2.2. Os documentos deverão ser disponibilizados eletronicamente, na pasta virtual da CONTRATANTE, cada guia em um arquivo nomeado “Guia ISSQN AAAA.MM – Município” e deverão adotar padrão pesquisável (caracteres reconhecidos, que possam ser copiados como texto).

8.5.2.3. Independentemente dos demais prazos fixados, as guias de recolhimento deverão ser apresentadas à CONTRATANTE com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes de seu vencimento.

8.5.2.4. Caso haja atraso na apresentação das guias de recolhimento pela CONTRATADA, ou sejam necessárias correções que resultem em atraso no recolhimento, ou ainda, a CONTRATADA dê causa ao atraso no recolhimento, esta assumirá imediata e integral responsabilidade pelo pagamento do imposto.

8.5.2.4.1. Na ocorrência do previsto neste subitem, a CONTRATADA deverá, após solicitação da CONTRATANTE, efetuar o recolhimento do valor e apresentar o comprovante de pagamento.

8.5.2.4.2. A CONTRATANTE restituirá à CONTRATADA o valor do principal (isto é, sem acréscimos de juros ou multas) do imposto por esta recolhido.

8.5.3. Em caso de necessidade, seja por força de lei, Acordo Coletivo, Convenção Coletiva, dissídio ou, ainda, por interesse da CONTRATADA, no sentido de garantir o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATANTE poderá acrescentar, modificar ou reduzir, de ofício, a relação dos documentos, sua ordem, sua forma de apresentação ou prazos de apresentação.

8.5.4. Em caso de modificação ou substituição dos modelos ou nomenclaturas de certidões pelos órgãos responsáveis por sua emissão, automaticamente deverão ser considerados os documentos substitutos como de obrigatória apresentação.

#### **8.6. Pagamentos retroativos referentes a atualizações de preços contratuais:**

8.6.1. Para os pagamentos devidos em função de atualização dos preços contratuais, será obrigatória a apresentação apenas dos documentos constantes nas alíneas "a", "c" a "i" e "t" do subitem 8.4.4.2.

#### **8.7. Pagamento referente ao último mês de prestação de serviços:**

8.7.1. Em caso de descontinuação do contrato, seja por rescisão, não prorrogação ou qualquer outra razão, os valores eventualmente devidos serão faturados (emissão das notas fiscais) após 30 (trinta) dias a contar da data de encerramento ou após autorização da CONTRATANTE, o que vier primeiro.

8.7.2. Além dos documentos constantes no subitem 8.4, deverão ser apresentados os seguintes documentos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a rescisão:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- b) Comprovantes de quitação dos saldos residuais e verbas rescisórias;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais e ao mês de referência do faturamento;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e) Relação dos empregados que serão mantidos com vínculo de trabalho com a CONTRATADA por pelo menos mais 30 (trinta) dias;
- f) Comprovante de movimentação do trabalhador (Conectividade Social, eSocial ou equivalente);
- g) Comprovante de entrega dos documentos referentes à requisição do seguro-desemprego (quando for o caso);

h) Carta do pedido de demissão (quando for o caso).

8.7.3. O prazo para pagamento da última medição correrá conforme descrito no item 8.2.

8.7.4. A relação de documentos mencionada no subitem 8.7.2 também deverá ser considerada, no que couber, para os casos de rescisões de contratos de trabalho.

8.7.5. Caso a CONTRATADA promova a demissão do colaborador nos 30 (trinta) dias consequentes ao seu afastamento dos serviços à CONTRATANTE, todos os procedimentos de apresentação de documentação serão obrigatórios.

#### **8.8. Pagamento dos valores correspondentes aos custos do adicional de insalubridade:**

8.8.1. A CONTRATANTE realizará os pagamentos dos postos incluindo o adicional de insalubridade mediante caracterização da condição de insalubridade por meio de laudo técnico emitido por profissional competente, na forma da Norma Regulamentar n.º 15

8.8.2. Eventuais pagamentos do adicional de insalubridade realizados pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA com base em laudos técnicos pré-existent à vigência contratual estarão sujeitos à revisão.

8.8.3. A revisão de que trata o subitem anterior se dará com base nos laudos a serem emitidos pela CONTRATADA na forma do subitem 10.10 do presente termo.

8.8.4. Em caso de eventual divergência entre os laudos técnicos, prevalecerão aqueles emitidos em data mais recente.

8.8.5. Caso a situação prevista no subitem anterior implique em descaracterização da condição de insalubridade, os eventuais valores pagos à CONTRATADA com base nos laudos mencionados no subitem 8.8.2 serão descontados em parcela única, bem como todos os seus reflexos (implicações sobre despesas administrativas, lucro, tributos etc.), no próximo pagamento a serem realizado em favor da CONTRATADA, devendo as notas fiscais serem ajustadas em conformidade.

8.8.6. A CONTRATANTE não arcará com o pagamento de adicional de insalubridade para o auxiliar de serviços gerais que eventualmente afastar-se da condição de trabalho insalubre.

### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Pagar à CONTRATADA os preços estabelecidos, nos termos do contrato, sempre que não houver irregularidades ou glosas a serem realizadas.

9.2. Efetuar os pagamentos das notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA, conforme o prazo e as condições estabelecidas no presente instrumento, prestando as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados por ela.

9.3. Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes caso reflitam corretamente os serviços efetivamente prestados.

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por representante especialmente designado pela autoridade competente do MPES, nos termos dos artigos 58 e 67 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

9.5. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos serviços referentes ao objeto, desde que não tenham sido desqualificados para a prestação de serviços ao MPES.

9.6. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes nas especificações do Termo de Referência, notificando a CONTRATADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993.

9.7. Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência e à proposta de aplicação de sanções.

9.8. Tornar disponíveis as instalações, equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

9.9. Proceder, a seu critério, a avaliação de todos os empregados, com vistas à verificação de que eles preenchem os perfis/requisitos mínimos exigidos para os respectivos postos de serviços, podendo solicitar a troca nos casos de falta de adaptação e/ou habilidade, ou baixo desempenho.

9.10. Autorizar a realização de serviços em horas suplementares, trabalho noturno e ajuda de custo, observada a necessidade de justificativa do setor competente e de disponibilidade orçamentária.

9.11. Fornecer, às suas expensas, os materiais, produtos e equipamentos que se fizerem necessários para que os profissionais da CONTRATADA prestem os serviços, exceto equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **10.1. Em relação à execução dos serviços:**

10.1.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos, inclusive aqueles indicados adicionalmente pela CONTRATANTE.

10.1.2. Comunicar imediata e expressamente à CONTRATANTE quando verificar quaisquer irregularidades, condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato. Na comunicação, deverão constar todos as circunstâncias e os dados necessários ao esclarecimento.

10.1.3. Prestar, no prazo de até 2 (dois dias úteis) a partir da solicitação, **todos os esclarecimentos** relativos à execução do contrato que forem solicitados pela CONTRATANTE.

10.1.4. Comunicar, imediata e expressamente, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

10.1.5. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, aplicáveis ao objeto do Termo de Referência.

10.1.6. Adaptar-se a eventuais alterações nos horários dos postos de trabalho, conforme o interesse da CONTRATANTE.

10.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela fiel e correta execução dos serviços, na forma contratada.

## 10.2. Em relação à comunicação:

10.2.1 Informar, em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, **pelo menos um endereço de e-mail** para o qual a CONTRATANTE poderá enviar documentos e comunicações (doravante “e-mail padrão”).

10.2.2. A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela recepção das mensagens e funcionamento dos endereços eletrônicos informados.

10.2.3. As mensagens enviadas para os endereços de e-mail informados pela CONTRATADA serão consideradas como recebidas, salvo em caso de comprovada falha no envio por parte da CONTRATANTE, seja por digitação incorreta ou falha nos servidores eletrônicos de saída.

10.2.4. Imediatamente após a recepção de mensagens eletrônicas, a CONTRATADA deverá responder confirmando seu recebimento.

10.2.5. A comunicação pelos endereços eletrônicos disponibilizados não é exclusiva, podendo a CONTRATANTE utilizar outras formas de comunicação, como documentos físicos e envio postal.

## 10.3. Em relação ao preposto:

10.3.1. **Designar e manter pelo menos 1 (um) preposto**, sem ônus para a CONTRATANTE, devidamente treinado e capacitado, responsável pelo gerenciamento geral dos serviços, com poderes de representante legal, para tratar com a CONTRATANTE os termos do contrato e sua execução, inclusive para tomar as providências e medidas necessárias, em tempo hábil, para a solução de problemas.

10.3.1.1. A CONTRATADA deverá, em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, informar os dados completos do(s) profissional(ais) designado(s) como preposto(s), informando, no mínimo: nome completo, RG, CPF, endereço residencial, telefones de contato (sendo pelo menos um celular), e-mail (**que deverá constar dentre os informados no subitem 10.2.1**) e profissão.

10.3.1.2. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente às informações, **currículo profissional do(s) preposto(s)**.

10.3.1.3. A CONTRATANTE efetuará a avaliação do(s) profissional(ais) designado(s), podendo requerer sua substituição, em qualquer tempo, caso conclua por sua inaptidão, perfil inadequado ou inexperiência profissional.

10.3.2. O preposto deverá ser dotado de capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e ter capacidade de desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, tais como atender os seus profissionais alocados, entregar contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, uniformes, emitir relatórios e, principalmente, controlar as informações relativas ao seu faturamento mensal.

10.3.3. A CONTRATADA deverá prover todas as condições e dispor todos os recursos necessários, às suas expensas, para que o supervisor desenvolva os trabalhos necessários.

10.3.4. **O preposto deverá estar disponível para atender às necessidades da CONTRATANTE no mínimo durante o horário de expediente da mesma, bem como em todos os demais horários em que os colaboradores da CONTRATADA estejam prestando serviços.**

10.3.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar preposto em local designado, para exame e esclarecimentos de ocorrências, o que deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação ou conforme prazo indicado pela CONTRATANTE.

10.3.6. Em suma, caberá ao(s) preposto(s):

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
- b) Controlar o pessoal, os materiais fornecidos pelo MPES e a qualidade dos serviços prestados nos diversos postos de trabalho;
- c) Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho executado pelos postos de trabalho;
- f) Registrar as ocorrências;
- g) Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- h) Distribuir as equipes para os locais de serviço;
- i) Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pelo gestor e/ou fiscal administrativo do contrato;
- j) Coordenar os supervisores designados para o contrato.

10.4. **Em relação à supervisão dos serviços:**

10.4.1. **Designar e manter pelo menos 5 (cinco) supervisores**, sem ônus para a CONTRATANTE, devidamente treinados e capacitados, responsáveis pelo acompanhamento geral dos serviços, aptos a lidar com a CONTRATANTE em relação à **execução operacional do contrato**, inclusive para tomar as providências e medidas necessárias, em tempo hábil, para a solução de problemas.

10.4.1.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente às informações, currículo profissional do(s) supervisor(es).

10.4.1.2. A CONTRATANTE efetuará a avaliação do(s) profissional(ais) designado(s), podendo requerer sua substituição, em qualquer tempo, caso conclua por sua inaptidão, perfil inadequado ou inexperiência profissional.

10.4.1.3. As regiões/unidades listadas a seguir deverão ser atendidas **por pelo menos 1 (um) supervisor cada**:

- Ed. Sede (incluindo edifício anexo);
- Promotoria de Justiça de Vila Velha;
- Região da Grande Vitória, **exceto** Ed. Sede e Promotoria de Justiça de Vila Velha;
- Região Norte do Espírito Santo; e
- Região Sul do Espírito Santo.

10.4.1.4. Os supervisores das unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha deverão prestar **serviços presencialmente** por no mínimo 30 (trinta) horas semanais nas unidades pelas quais são responsáveis.

10.4.2. O(s) supervisor(es) deverá(ão) ser dotado(s) de capacidade para tratar da execução operacional e administrativa do contrato, dando o suporte necessário às atribuições do(s) preposto(s).

10.4.3. A CONTRATADA deverá prover todas as condições e dispor todos os recursos necessários, às suas expensas, para que o(s) supervisor(es) desenvolva(m) os trabalhos necessários.

10.4.4. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar supervisor em local designado, para exame e esclarecimentos de ocorrências, o que deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação ou conforme prazo indicado pela CONTRATANTE.

10.4.5. O supervisor deverá estar disponível durante o horário de expediente da CONTRATANTE, bem como em todos os horários em que os colaboradores da CONTRATADA estejam prestando serviços nas unidades ou regiões pelas quais é responsável.

10.4.6. A CONTRATADA deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, informar os dados completos do(s) profissional(ais) designado(s) como supervisor(es), informando, no mínimo: nome completo, RG, CPF, endereço residencial, telefones de contato (sendo pelo menos um celular), e-mail (que deverá constar dentre os informados no subitem 10.1.1), profissão e unidades/regiões de responsabilidade.

10.4.7. O supervisor **deverá se fazer presente nas unidades atendidas pelo contrato**, com a seguinte frequência mínima:

- a) **Unidades localizadas fora da Grande Vitória: uma vez a cada trimestre;**
- b) **Unidades localizadas na Grande Vitória (exceto Ed. Sede e PJ Vila Velha): uma vez por mês.**
- c) **Unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha: diariamente.**

10.4.7.1. Na visita, o supervisor deverá inspecionar as unidades, verificar a qualidade dos serviços prestados, inspecionar os procedimentos desenvolvidos pelos profissionais alocados, certificar-se a utilização dos EPIs e EPCs por parte dos colaboradores e realizar todos os demais procedimentos que forem necessários para a garantia da perfeita execução contratual.

10.4.7.2. Quando das visitas de inspeção, o supervisor deverá coletar assinatura de representante local da CONTRATANTE de forma a comprovar sua presença na unidade, **exceto para as unidades Ed. Sede e PJ Vila Velha.**

10.4.7.3. Os comprovantes de visitação deverão ser apresentados à CONTRATANTE digitalizados em um único arquivo, em ordem alfabética das unidades, em até 10 (dez) dias após os prazos determinados no subitem 10.4.6.1.

10.4.8. Em suma, caberá ao(s) supervisor(es):

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
- b) Controlar o pessoal, os materiais fornecidos pelo MPES e a qualidade dos serviços prestados nos diversos postos de trabalho;
- c) Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho executado pelos postos de trabalho;
- f) Registrar as ocorrências;
- g) Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
- h) Distribuir as equipes para os locais de serviço;
- i) Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pelo gestor e/ou fiscal administrativo do contrato;
- j) Prestar suporte operacional e administrativo ao preposto do contrato;
- k) Participar, sempre que demandado pela CONTRATADA, do planejamento das atividades e rotina das unidades.

10.5. **Em relação à mão de obra:**



10.5.1. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, dispondo trabalhadores de boa conduta e referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho, observando-se a nomenclatura estabelecida no CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, para avaliação e aprovação pela CONTRATANTE.

10.5.2. Considerar, para efeito da celebração do contrato de trabalho individual, todas as condições e tarefas previstas no presente Termo de Referência, de forma o mesmo seja firmado em perfeita consonância às atividades a serem realizadas.

10.5.3. Manter, para todos os trabalhadores alocados, sua documentação em perfeito e integral atendimento à legislação trabalhista e à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT de sua categoria.

10.5.4. Instruir os profissionais alocados nos postos de trabalho, certificando-se de que eles possuem o pleno conhecimento das respectivas atribuições, deveres, limitações e responsabilidades, bem como em relação à segurança do trabalho.

10.5.5. **Treinar e capacitar** seus empregados, de forma a garantir a perfeita execução contratual, incluindo a eficiência dos serviços, utilização dos produtos (inclusive sobre a diluição aquosa), riscos químicos, cuidados e proteção dos bens da CONTRATANTE, atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

10.5.5.1. A capacitação da mão de obra para a ocupação dos postos de trabalho deverá ser realizada antes do início da vigência contratual.

10.5.5.2. Além da capacitação inicial para o trabalho, **a cada recesso forense ocorrido durante a vigência contratual**, deverá ser ministrado treinamento de atualização para a mão de obra residente.

10.5.5.2.1. Os treinamentos de atualização deverão ter **duração mínima de 3 (três) horas** e poderão ser do tipo EAD (ensino à distância).

10.5.5.2.2. Nenhum pagamento adicional será devido à CONTRATADA em função da realização do treinamento de atualização anual (ou capacitação para o trabalho), ainda que venha a ser solicitada a execução de serviços durante o recesso forense para postos cujos profissionais residentes estejam em treinamento, devendo a mão de obra ser substituída nos termos do presente termo de referência.

10.5.5.2.3. A execução do treinamento de atualização anual poderá ser subcontratada pela CONTRATADA, desde que supervisionado pela mesma, não eximindo-se, de forma alguma, da responsabilidade pelo atingimento dos objetivos elencados.

10.5.5.2.4. Deverão ser contemplados no treinamento de atualização todos os profissionais residentes que estejam alocados no contrato no último dia de expediente de cada ano civil (dia imediatamente ao anterior àquele de início do recesso forense).

10.5.5.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar certificado ou declaração de realização dos treinamentos de atualização até o dia 31 de janeiro de cada ano, de cada um dos profissionais enquadrados no subitem anterior.

10.5.5.2.6. Os comprovantes deverão ser apresentados digitalizados, em arquivos separados, nomeados da seguinte forma: “Treinamento AAAA.AAAA+1 – Nome do colaborador”, onde AAAA é o ano de início do recesso forense e AAAA+1 é o ano imediatamente posterior. Ex.: “Treinamento 2021.2022 – Fulano da Silva”.

10.5.5.2.7. Deverá ainda ser apresentada relação digital, em arquivo do tipo planilha eletrônica, aberto (preferencialmente XSLX), contendo a relação de profissionais e data de conclusão do treinamento de atualização.

10.5.6. Executar os serviços, objeto do presente Termo de Referência, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição/alimentação, auxílio-transporte, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio, Acordo Coletivo ou por lei.

10.5.7. Substituir qualquer profissional alocado nos postos de trabalho, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais pela CONTRATANTE, à disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o no prazo requerido na notificação.

10.5.7.1. No caso do subitem anterior, fica vedado o retorno desses profissionais às dependências da CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais, ou por quaisquer outros motivos.

10.5.8. Fornecer às suas expensas e garantir que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) de maneira adequada conforme legislação aplicável, incluindo normas de segurança e normas internas da CONTRATANTE.

10.5.9. Fornecer às suas expensas e garantir a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção coletiva (EPC).

10.5.9.1. A não previsão de custos adequados de EPIs ou EPCs na proposta comercial (ou planilha de custos e formação de preços) não isenta a CONTRATADA da responsabilidade de fornecê-los e garantir sua utilização pelos trabalhadores.

10.5.9.2. Em casos de crises na saúde pública, como epidemias, pandemias ou quaisquer outros tipos de situações que demandem equipamentos adicionais de proteção individual para execução dos serviços, esses deverão ser imediatamente fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados, **às suas expensas, sem qualquer possibilidade de repasse de custos aos empregados.**

10.5.10. Fazer cumprir, rigorosamente, os horários de prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

10.5.11. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional titular, assim como os benefícios pertinentes, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

10.5.12. Efetuar o pagamento dos seus empregados no prazo da lei, independentemente do recebimento da fatura, bem como o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, comerciais e benefícios resultantes da execução do contrato.

10.5.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas da CONTRATANTE, bem como pelo tratamento com urbanidade e polidez aos seus pares, público em geral, membros e servidores com os quais tiverem contato.

10.5.14. Manter os empregados, fixos e substitutos, quando em horário de funcionamento do posto de trabalho, ou ainda nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA.

10.5.15. Recolher e devolver todos os documentos dos funcionários, nas próprias unidades onde prestam serviços.

#### **10.6. Em relação ao atendimento aos postos:**

10.6.1. Implantar os postos de trabalho, objeto deste Termo de Referência, a partir do primeiro dia da vigência do contrato ou, caso seja emitida pela CONTRATANTE, conforme “Ordem de início de execução de serviços”.

10.6.1.1. Iniciar a execução de postos solicitados pela CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis ou conforme agendamento indicado na solicitação.

10.6.2. Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta não justificada, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições contidas na legislação trabalhista vigente.

10.6.3. Diligenciar no sentido de que seus empregados cumpram rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE.

10.6.4. Substituir tempestivamente seus colaboradores nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a perfeita execução dos serviços.

10.6.5. **Registrar e controlar diariamente** a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviço.

10.6.6. Garantir a plena disponibilidade dos serviços nos termos contratados. Dentre outras providências, deverá responsabilizar-se pelo transporte dos seus profissionais alocados, das suas residências até as dependências da CONTRATANTE, ou até outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, independentemente de itinerário ou distância.

10.6.7. Com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis ao início da vigência contratual, apresentar relação digital, em arquivo do tipo planilha eletrônica, aberto, formato XSLX, conforme modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, dos empregados a serem alocados, contendo no mínimo as seguintes informações: posto de trabalho, município do posto de trabalho, nome completo (**sem abreviações**), função a ser exercida, data da contratação pela CONTRATADA, o n.º da Carteira de Trabalho, n.º do CPF, nome completo da mãe (**sem abreviações**) n.º identidade, salário atual, adicionais a serem recebidos, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (ex.: vale transporte e alimentação), telefone e endereço residencial.

10.6.7.1. Apresentar arquivos individualizados para cada colaborador, nomeados da seguinte forma: “Docs Admissão – Nome do colaborador”, contendo:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Comprovante de registro junto à empresa (eSocial);
- c) Exame médico admissional com indicação de aptidão para o trabalho;
- d) Declaração do empregado de inexistência de nepotismo, na forma do art. 1º da Resolução n.º 01 de 07 de novembro de 2005 do Conselho Nacional do Ministério Público, quanto alocado para prestar serviços no Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como de ciência e autorização de investigação constante no Apêndice I do presente termo de referência assinado;
- e) Comprovante de escolaridade.

10.6.7.2. Os dados relacionados neste subitem, inclusive arquivos individualizados, deverão ser apresentados para cada novo colaborador disposto à prestação de serviços, sempre com antecedência de 2 (dois) dias úteis ao início dos serviços.

10.6.7.3. A mesma documentação e procedimentos deverão ser considerados para os "substitutos fixos" e supervisores colocados à serviço para a CONTRATANTE.

**10.7. Em relação ao planejamento de férias:**

10.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, até o 15º dia útil de cada ano de execução contratual, as férias previstas a serem concedidas aos profissionais alocados no contrato no ano em curso.

10.7.2. Sempre que houver modificação no planejamento, a CONTRATADA deverá enviar o novo arquivo atualizado à CONTRATANTE.

10.7.3. No arquivo de planejamento, que deverá ser nomeado “Plano de férias – AAAA – v. X – AAAA.MM.DD”, onde AAAA é o ano em curso; X a versão do plano (sequencial por ano) e AAAA.MM.DD a data da versão; deverá constar, no mínimo, o nome completo (sem abreviação) dos colaboradores, posto ocupado, período aquisitivo e período de gozo.

#### **10.8. Em relação à fiscalização e à prestação de informações e documentos:**

10.8.1. Disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, as carteiras de trabalho devidamente anotadas, dentre outros documentos.

10.8.2. Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias a partir da solicitação pela CONTRATANTE, **todos os documentos** que se refiram à execução do contrato, inclusive de ordem trabalhista, ainda que já tenham sido apresentados em momento pretérito.

10.8.3. Acatar as orientações do gestor/fiscal administrativo e proceder à imediata correção das deficiências verificadas, quanto à execução dos serviços contratados.

10.8.4. Comunicar à gestão do contrato a ocorrência de irregularidades para que sejam adotadas as medidas relativas à responsabilidade da CONTRATADA.

10.8.5. Fornecer/providenciar quaisquer outros relatórios e documentos que a CONTRATANTE julgar necessários, dentro do prazo a ser definido pelo gestor/fiscal administrativo.

10.8.6. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, levada a efeito pelo gestor/fiscal administrativo do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução da prestação dos serviços.

10.8.6.1. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de ampla e plena responsabilidade pela execução contratual, bem como das responsabilidades civis, administrativas e penais de forma geral.

#### **10.8.7. Informar, por e-mail, sempre que disponibilizar documentos à CONTRATANTE nas pastas virtuais.**

10.8.7.1. Os prazos que estejam relacionados aos documentos inseridos na pasta virtual contarão a partir do recebimento do e-mail de aviso pela CONTRATANTE.

10.8.8. Garantir que em todos os documentos, relatórios, controles e outros apresentados a CONTRATANTE os nomes dos colaboradores alocados na prestação de serviços **sejam corretamente grafados e sem abreviações**, bem como os números de seus documentos pessoais estejam corretos.

10.8.9. Apresentar anualmente **até o dia 31 de janeiro e sempre que demandado**, declaração de que não há empregados, em funções de chefia, que incidam nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução n.º 177, de 05 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

10.8.10. Sempre que for necessária entrega de documentação em meio físico, fazê-lo junto à fiscalização administrativa do contrato, localizada no Serviço de Contratos/CADM, ed. Sede da CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a exigência, se assim desejar, de emissão de recibos.

#### **10.9. Demais obrigações:**

10.9.1. Instalar filial ou escritório em pelo menos um dos municípios: Vitória ou Vila Velha, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

10.9.1. O posto local deverá manter funcionamento pelo menos durante todo o horário de expediente da CONTRATANTE.

10.9.2. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, tão logo estejam disponíveis, os dados do escritório, como endereço completo e telefone.

10.9.2. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

10.9.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação trabalhista e todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis à execução dos serviços contratados.

10.9.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidade, salvo naquilo que expressamente autorizado.

10.9.5. Cumprir todas as obrigações legais, assim como o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo, Dissídio da categoria.

10.9.6. Ser responsável pelos danos, multas e outros custos que a CONTRATANTE venha a sofrer, bem como prejuízos a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo de seus empregados, tais como desaparecimento e avarias de bens materiais, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93.

10.9.7. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados.

10.9.8. Arcar com todo e qualquer dano que, por dolo, culpa, negligência, imperícia ou imprudência, os seus profissionais causarem a terceiro ou a CONTRATANTE, podendo ser descontado nas faturas de prestação de serviço, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório.

10.9.9. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, fiscal, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, decorrentes da contratação dos serviços.

10.9.10. A CONTRATADA se obriga a reembolsar a CONTRATANTE todo e qualquer dano, conforme itens anteriores, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

10.9.10.1. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento do reembolso por ela devido no prazo estipulado, a CONTRATANTE realizará o desconto do valor no próximo pagamento a ser realizado em favor da CONTRATADA, podendo ainda, optar por utilizar-se da garantia de execução contratual prestada pela CONTRATADA.

10.9.11. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.

10.9.12. Garantir que todos os documentos, licenças, autorizações e outros, necessários à execução do contrato, estejam dentro da validade e compatíveis com a prestação dos serviços.

10.9.13. Assumir nos termos da Legislação Trabalhista, as garantias legais de seus empregados em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho.

10.9.14. Cumprir, além das normas de segurança vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

10.9.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.9.16. Quando da ocorrência de acidente de trabalho, fica a CONTRATADA obrigada a emitir Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, no prazo estabelecido pela legislação vigente.

10.9.17. Apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, toda a Legislação, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho e Dissídio Coletivo pertinentes em vigor, ou que venham a ser criados, que regulamentam as atividades do serviço contratado.

10.9.17.1. Os documentos deverão ser entregues em formato digital, conforme orientação a ser fornecida pela CONTRATANTE.

10.9.18. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

10.9.19. Observar a conduta e os procedimentos adequados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização e a qualidade dos serviços prestados, assim como a segurança dos empregados.

10.9.20. Retirar das instalações da CONTRATANTE, ao término do contrato ou extinção de posto, os seus bens ou quaisquer sistemas instalados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de encerramento dos serviços.

10.9.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

10.9.22. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços.

10.9.23. Proibir e coibir todo e qualquer tipo de atividade comercial por parte dos profissionais da CONTRATADA durante o horário de serviço ou nas dependências da CONTRATANTE.

10.9.24. Caso seja optante pelo Simples Nacional, adotar imediatamente após a assinatura do contrato, as providências necessárias à exclusão do regime diferenciado de tributação (informando corretamente a exclusão obrigatória por execução de atividade impositiva), tempestivamente, de forma que a exclusão de sê antes do início da prestação dos serviços.

10.9.25. Prestar a CONTRATANTE **informação constante e atualizada a respeito das alíquotas de ISSQN** incidentes sobre seus postos de trabalho, inclusive sobre a legislação correlata condizente.

10.9.25.1. A informação a respeito das alíquotas deverá ser prestada via planilha eletrônica, **até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar da assinatura do contrato**, na qual deverá constar: código de enquadramento e descrição da prestação do serviço, município, alíquota e número da lei, decreto ou equivalente E *link* on-line oficial para acesso à legislação citada.

10.9.26. Ser cordial e atenciosa para com seus próprios colaboradores, prestando-lhes atendimento e esclarecimento sempre que necessário, bem como suporte, no que couber, para efetivo gozo de seus direitos trabalhistas e previdenciários.

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

- a) Racionalização no consumo de energia elétrica e água;
- b) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, em especial, sobre descarte de resíduos químicos;
- c) Adoção de medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;
- d) Adoção de práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora;
- e) Respeito às Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

10.9.28. Realizar análise e emitir parecer a respeito dos quantitativos de mão de obra sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

#### **10.10. Em relação aos postos em situação de insalubridade:**

10.10.1. Em até 10 (dez) dias úteis a contar do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá iniciar a execução de laudos técnicos periciais, na forma da lei e regulamentação aplicável, por profissional(is) competente(s) e habilitado(s), para cada um dos postos contratados, que verifique as condições insalubres e o enquadramento da atividade na Norma Regulamentadora 15 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia (NR 15).

10.10.1.1. A CONTRATADA deverá solicitar, via e-mail, autorização para início das visitas às unidades, informando nome completo, CPF **e nome da mãe** dos profissionais que realizarão as análises, devendo iniciar os trabalhos somente após o aval da CONTRATANTE.

10.10.2. O serviço de emissão dos laudos técnicos poderá ser subcontratado, não eximindo, em absolutamente nada, a CONTRATADA de integral responsabilidade sobre todas as informações geradas.

10.10.2.1. No caso de subcontratação, a CONTRATADA deverá emitir ofício responsabilizando-se por todas as informações prestadas.

10.10.3. Os laudos técnicos deverão ser apresentados **em até 4 (quatro) meses** a contar do início da vigência contratual.

10.10.4. Os laudos deverão ser apresentados em formato digital, com assinatura digital (com certificação ou meio de verificação online confiável) do(s) responsável(is) por sua emissão.

10.10.5. Os laudos técnicos deverão ser emitidos sempre que postos ou edificações forem alterados ou novos postos forem implementados a pedido da CONTRATANTE, o que não gerará direito a pagamentos adicionais em favor da CONTRATADA.

10.10.5.1. Em caso de novas unidades e postos, o laudo deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

## **11. VIGÊNCIA**

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar do dia 01/05/2023, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma da Lei n.º 8.666/93.

## **12. REAJUSTE**

12.1. Os encargos relacionados no Módulo 1 e Submódulo 2.3, contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do presente Termo de Referência), serão reajustados em conformidade com convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

12.2. Os demais insumos contidos no Formulário de Composição dos Custos serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo. No entanto, caso a despesa já tenha sido incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no parágrafo anterior, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo IPCA).

### **12.3. O fator de ajuste do percentual de optantes pelo vale-transporte e correção do fator na planilha de custos e formação de preços:**

12.3.1. A administração do benefício de vale-transporte caberá à CONTRATADA, que deverá gerenciar os recursos previstos na planilha de custos e formação de preços, garantindo aos colaboradores optantes, sempre que devido, plena e antecipada disponibilidade, na forma da lei.

12.3.2. Para efeito de elaboração da proposta comercial da contratada, o fator de ajuste do percentual de optantes do vale-transporte será de livre decisão da LICITANTE (limitado a 100%).

12.3.3. A cada 12 (doze) meses de vigência contratual, o fator de ajuste do percentual de optantes pelo vale-transporte será atualizado, passando a vigorar em percentual igual à média de optantes verificada nos 12 (doze) meses anteriores, limitado (teto) ao percentual originalmente proposto no processo licitatório, sendo o limite inferior igual a 0%.

12.3.3.1. A média será calculada com base nos percentuais apurados mensalmente de colaboradores efetivos optantes pelo vale-transporte alocados dos postos.

12.3.3.2. Caso haja alteração do colaborador residente ao longo de um mês, para efeito do cálculo do percentual de optantes, será considerada a situação do atual residente.

12.3.3.3. O percentual de optantes de cada mês (%OVTmês) será calculado com base na divisão do total de postos ocupados por optantes pelo total de postos vigentes no último dia civil do mês em questão:



$$\%OVT_{\text{mês}} = \frac{\text{Postos ocupados por optantes no mês}}{\text{Total de postos no mês}} \times 100$$

12.3.3.4. O cálculo do %OVT de cada mês deverá constar na planilha mensal de faturamento.

12.3.4. O fator de ajuste do percentual de optantes de forma nenhuma poderá ou servirá para justificar modificações nos preços contratados frente a oscilações, ainda que bruscas, na representatividade de colaboradores optantes/não optantes.

12.3.5. O fator de ajuste do percentual de optantes do vale-transporte também não servirá, de forma alguma, para justificar quaisquer tipos de óbices ou empecilhos à plena reposição da mão de obra nos postos contratados.

### 13. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. A licitante arrematante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente tenha prestado por pelo menos 12 (doze) meses ou esteja prestando a pelo menos 12 (doze) meses serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, no quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do quantitativo máximo de postos (não fazendo-se distinção entre postos com ou sem insalubridade ou alíquota do ISSQN), permitido o somatório de atestados.

13.1.1. Para determinação do quantitativo mínimo referido neste subitem, em caso de valores não inteiros, será realizado arredondamento para cima (número inteiro imediatamente superior).

13.1.2. O licitante deve disponibilizar, caso requisitado pela LICITADA, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

### 14. DA GARANTIA

14.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total estimado do contrato.

### 15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE poderá utilizar ferramentas de tecnologias de informação para efetiva fiscalização do cumprimento dos serviços contratados, incluindo a jornada de trabalho, devendo a CONTRATADA cooperar para sua implementação e funcionamento, adotando as ferramentas que a CONTRATANTE indicar.

15.2. Para fiscalização do contrato, serão formalmente indicados um gestor e quantos fiscais setoriais que se entenderem necessários ao acompanhamento da execução dos serviços.

15.3. Sem prejuízo das atribuições previstas na legislação vigente e na Norma de Gestão de Contratos do MPES, o gestor e o fiscal setorial deverão exercer as funções definidas nos subitens seguintes.

15.4. As atribuições aqui definidas de forma nenhuma substituem, reduzem ou retiram a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA de fiscalizar a realização dos trabalhos e todas as suas implicações por parte de seus empregados.

15.5. Atribuições do **fiscal setorial**:

- a) Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, no intuito de que a CONTRATADA garanta que seus colaboradores: apresentem-se uniformizados, com crachá de identificação e tenham bom comportamento; cumpram fielmente o horário de trabalho; utilizem equipamentos de proteção individual (EPI's) ou quaisquer outros equipamentos exigidos por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo ou por Lei;
- b) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, encaminhando ao gestor, sempre que cabível, sugestões e medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- c) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- d) Comunicar irregularidades constatadas ao gestor do contrato;
- e) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- f) Providenciar, junto ao gestor, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- g) Acompanhar diária e constantemente a prestação dos serviços, encaminhando ao gestor do contrato o formulário “Ateste de Serviço Prestado”, que retrata fidedigna informação a respeito do atendimento do posto de trabalho sob sua fiscalização, garantindo que a Administração pague somente pelos serviços efetivamente recebidos, que efetue as devidas glosas quando for o caso e que apure as eventuais irregularidades verificadas.
- i. Deverá ser enviado um “Ateste de Serviço Prestado” para cada colaborador.
- ii. O arquivo deverá estar devidamente assinado e carimbado pelo tomador direto da prestação do serviço, devendo ser nomeado “A – AA.MM – Primeiro nome do colaborador e iii. iniciais do sobrenome” (ex.: FULANO V S).
- iv. O documento deverá ser encaminhado eletronicamente no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.
- v. A critério da gestão do contrato, a forma de envio do “Ateste de Serviço Prestado” poderá ser alterada, bem como os modelos do arquivo padrão.
- h) Atentar para que não haja desvio de função por parte dos funcionários terceirizados, sob pena de responsabilização e penalização de acordo com a legislação vigente;
- i) 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;
- j) Solicitar previamente ao gestor do contrato autorização para que o funcionário realize hora extraordinária/plantão, mediante apresentação de justificativa;
- k) Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram;
- l) Fiscalizar o preenchimento da folha de ponto por parte dos colaboradores terceirizados e inspecioná-las ao final de cada mês, garantindo a adequação do documento.

15.6. Atribuições do **fiscal administrativo** (quando for o caso):

- a) Acompanhar os aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

- b) Comunicar ao gestor do contrato as eventuais irregularidades detectadas e demais esclarecimentos solicitados;
- c) Prestar atendimento ao fiscal setorial, sanando as dúvidas apresentadas;
- d) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- e) Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram.

#### 15.7. Atribuições do **gestor do contrato**:

- a) Analisar os registros das ocorrências de desconformidade na execução dos serviços contratados, encaminhados pelo fiscal setorial e administrativo, propondo, quando for o caso, aplicação das penalidades cabíveis à CONTRATADA por inadimplemento das condições de execução;
- b) Subsidiar os fiscais, quanto às atividades de fiscalização, acompanhamento e controle diário dos serviços contratados, assistindo-o nas ocorrências que digam respeito a este assunto;
- c) Encaminhar à CONTRATADA as exigências pertinentes e relativas ao aperfeiçoamento e a correta execução dos serviços prestados;
- d) Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos licitatórios, de pagamento, prorrogação, rescisão, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção/penalidade, dentre outros;
- e) Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal administrativo;
- f) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- g) Atestar, com base nas informações prestadas pelos fiscais por meio do formulário “Ateste de Serviço Prestado”, as faturas ou notas fiscais emitidas pela CONTRATADA e encaminhá-las para pagamento;
- h) Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem constatados inadimplementos contratuais, para elaborar manifestação e solução do problema;
- i) Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao setor competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudicar a consecução do objeto da contratação;
- j) Encaminhar para conhecimento e providências questões relevantes da unidade demandante que, por motivos técnicos ou legais, não puder solucionar;
- k) Autorizar o pagamento de hora extraordinária, mediante disponibilidade orçamentária.
- l) Conhecer integralmente o contrato celebrado, bem como o termo de referência, edital e anexos que o originaram;
- m) Assumir as atividades do fiscal administrativo, quando este não for nomeado.

## 16. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 16.1. Dos requisitos para provimento dos postos de trabalho:

16.1.1. Para o posto de trabalho no cargo de **auxiliar de serviços gerais**, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Ter ensino fundamental completo.
- b) Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade a ser exercida, comprovada mediante anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Ser pontual no atendimento e na execução de suas tarefas;
- d) Ter urbanidade e cordialidade no trato com os colegas, membros, servidores e público em geral;
- e) Apresentar experiência na execução das atividades descritas;

- f) Boa capacidade de comunicação;
- g) Apresentar descrição e confiabilidade.

16.1.2. Para o posto de trabalho de **garçom**, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Ter ensino fundamental completo;
- b) Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade a ser exercida, comprovada mediante anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Ser pontual no atendimento e na execução de suas tarefas;
- d) Ter urbanidade e cordialidade no trato com os colegas, membros, servidores e público em geral;
- e) Apresentar experiência na execução das atividades descritas;
- f) Apresentar-se em ótimas condições de higiene e com experiência na execução das atividades descritas;
- g) Boa capacidade de comunicação;
- h) Apresentar descrição e confiabilidade;
- i) Apresentar agilidade e pontualidade;
- j) Ser organizado e proativo;
- k) Saber lidar com pessoas e atendê-las bem.

#### 16.2. Das atribuições, tarefas e funções dos postos de trabalho:

16.2.1. Constituem atribuições do posto de serviço de **auxiliar de serviços gerais**:

- a) Executar serviços de limpeza, conservação e higienização, arrumação das salas, mobílias e demais dependências do órgão;
- b) Limpeza de vidros;
- c) Executar serviços de copeiragem;
- d) Entrega de bens e materiais nas unidades da CONTRATANTE;
- e) Levantamento de número de serial de bens adquiridos e auxiliar em atividades semelhantes;
- f) Carregamento e descarregamento de cargas;
- g) Lavagem de veículos, máquinas e equipamentos;
- h) Auxiliar nos serviços de jardinagem;
- i) Auxiliar no levantamento e recolhimento de bens nas unidades da CONTRATANTE;
- j) Desembalar e emplaquetar bens;
- k) Transmitir recados, buscar e entregar documentos em locais de interesse da CONTRATADA (limitado a 1 km do posto de trabalho);
- l) Executar outras tarefas que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

16.2.2. Em caso de crises na saúde pública, como epidemias, pandemias ou quaisquer outros tipos que demandem procedimentos específicos, em especial aqueles recomendados pelas autoridades sanitárias em relação à limpeza e conservação, esses deverão ser automaticamente assumidos e executados pela CONTRATADA.

16.2.3. Constituem atribuições do posto de serviço do cargo de **garçom**:

- a) Preparar os utensílios e materiais a serem utilizados e servir café, sucos, água e lanches rápidos;
- b) Preparar mesa para servir café, água, lanches ou refeições, conforme solicitado;
- c) Servir (quando autorizado) lanche, água, café e outros, em eventos institucionais;
- d) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- e) Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, solenidades, sessões, cursos, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches;
- f) Forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas etc);
- g) Abastecer as geladeiras com bebidas e alimentos a serem utilizados no dia-a-dia;
- h) Recolher utensílios e materiais utilizados;
- i) Recolher, após o atendimento, garrafas, copos, xícaras, bandejas, entre outros utensílios utilizados;
- j) Conservação dos utensílios utilizados;
- k) Executar outras tarefas correlatas ao seu serviço.

16.2.4. Detalhamento das tarefas de serviços gerais/limpeza, higienização e conservação, descritas na alínea “a” do subitem 16.2.1 a serem realizadas **diariamente**:

- a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- b) Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza;
- c) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- d) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- e) Recolher o lixo dos cestos, pelo menos uma vez ao dia e, também, quando houver solicitação, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- g) Limpar os bebedouros;
- h) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- i) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados);
- j) Varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- k) Com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- l) Limpar os corrimãos;
- m) Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;
- n) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- o) Proceder à lavagem das bacias, pisos, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, quando;
- p) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- q) Varrer passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, marmorite e emborrachados;
- r) Varrer os pisos de cimento de garagem, bicicletário, varanda, calçada;

- s) Limpar com saneantes domissanitários copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- t) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos os banheiros quando necessário;
- u) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- v) Retirar o lixo, acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, efetuando a coleta seletiva para reciclagem;
- w) Cuidar das plantas, vasos e jardins, colocando água, cortando as folhas mortas;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

16.2.5. Detalhamento das tarefas de serviços gerais/limpeza, higienização e conservação, descritas na alínea “a” do subitem 16.2.1 a serem realizadas **semanalmente**:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmicas;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasão, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Lavar convenientemente, interna e externamente, vidraças, caixilhos, portas de vidro em geral, impermeáveis, mármore, etc.;
- l) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

16.2.6. Detalhamento das tarefas de serviços gerais/limpeza, higienização e conservação, descritas na alínea “a” do subitem 16.2.1 a serem realizadas **quinzenalmente**:

- a) Limpar todos os vidros das janelas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

16.2.7. Detalhamento das tarefas de serviços gerais/limpeza, higienização e conservação, descritas na alínea “a” do subitem 16.2.1 a serem realizadas **mensalmente**:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar portas, janelas e vidros (face interna e externa aplicando-lhes produtos antiembaçantes);
- f) Limpar/lavar cortinas;
- g) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem;

h) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

16.2.8. Detalhamento das tarefas de serviços gerais/limpeza, higienização e conservação, descritas na alínea “a” do subitem 16.2.1 a serem realizadas **semestral ou ocasionalmente**:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar pelo menos uma vez as paredes externas que estejam ao alcance com uso de escada;
- c) Transferir pequenos materiais de localidade;
- d) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- e) Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. **NÃO ESTÃO CONTEMPLADOS NOS SERVIÇOS A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA EM ALTURA OU EM ESPAÇOS CONFINADOS.**
- f) Lavar garagens.

16.2.9. Para realização dos serviços de limpeza, conservação e higienização, deverá ser observado pela CONTRATADA:

- a) Varredura de pisos encerados: usar vassouras de pelo;
- b) 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;
- c) PISOS ELEVADOS: não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e 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;
- d) 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 a base de amoníaco. No caso de laminados e fórmica, usar pano umedecido com álcool. Não utilizar produtos à base de derivados de petróleo;
- e) PORTAS E JANELAS: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, esponja de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, esponja de aço ou detergentes); se enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades;
- f) 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;
- g) 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 utilizar esponja de aço).

### 16.3. Da postura e dos padrões de atendimento:

16.3.1. A CONTRATADA deverá orientar permanentemente e garantir que os profissionais alocados nos postos de trabalhos:

- a) Apresentem-se devidamente asseados, com uniforme em boa apresentação, unhas aparadas e, no caso do sexo masculino, barbeados. Em ambos os sexos, cabelos cortados, presos ou curtos;
- b) Comuniquem, se possível com antecedência, ao preposto/supervisor a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde, licenças ou casos fortuitos ou força maior. Quando não for possível a comunicação antecipada (em casos de acidentes, por exemplo), que comuniquem tão logo seja possível a ocorrência, de modo a viabilizar os cuidados necessários, bem com a tomada de providências para a manutenção dos serviços nos postos contratados;
- c) Portem, em lugar visível acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;

- d) Abstenham-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao objeto avençado em contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiverem executando os serviços.
- e) Cumpram, rigorosamente, os horários determinados para os postos de trabalho;
- f) Observem as normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Obedeçam às normas internas do órgão;
- h) Mantenham o devido zelo com todo o patrimônio da CONTRATANTE colocado à disposição para o serviço, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Solicitem ao supervisor que providencie apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- j) Conheçam a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- k) Assumam o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- l) Busquem orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m) Promovam o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, realizando a entrega à área de segurança da CONTRATANTE;
- n) Abstenham-se de entrar em confrontos com membros, servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do MPES;
- o) Abstenham-se absolutamente, durante o desempenho de suas atividades, comportamentos ou atitudes que possam potencializar riscos de acidentes de trabalho;
- p) Em caso de dúvidas a respeito de direitos trabalhistas e previdenciários, que sempre busquem, em primeira instância, os representantes da CONTRATADA.
- r) Não façam uso de artefatos ou instrumentos capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências da CONTRATANTE, salvo nos casos de emergência;
- s) Adotem todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou ajam em casos emergenciais, observadas as normas da CONTRATANTE.
- t) Atuem, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis, conforme treinamento ministrado pela CONTRATADA.
- u) Levem imediatamente ao conhecimento do seu supervisor e/ou do preposto da CONTRATADA qualquer informação considerada relevante.
- v) Comuniquem imediatamente ao seu supervisor e/ou ao preposto da CONTRATADA o desaparecimento de material, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- w) Não permaneçam em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores da CONTRATANTE, durante o horário de trabalho.
- x) Não abordem qualquer autoridade ou servidor da CONTRATANTE para tratar de assuntos pessoais ou de serviço. Caberá exclusivamente ao profissional do posto de supervisão o contato com o fiscal administrativo da CONTRATANTE.
- y) Não participem, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.
- z) Não espalhem boatos ou tenham comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- aa) Não interferiram ou emitam opinião em assuntos para os quais não sejam convocados.
- ab) Utilizem o telefone da CONTRATANTE exclusivamente para o serviço, sendo vedado o uso para fins particulares e ligações a cobrar.
- ac) Orientem o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho, garantindo a perfeita continuidade dos serviços e manutenção da qualidade desejada.
- ad) Respeitem o preposto/supervisor designado pela CONTRATADA, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional.

#### **16.4. Uniformes:**

16.4.1. A CONTRATADA deverá realizar a primeira entrega de uniformes para cada profissional dentro do prazo de 20 (vinte) dias corridos **a contar da assinatura do contrato.**



16.4.1.1. A CONTRATADA terá 50 (cinquenta) dias a contar da assinatura do contrato para apresentar os comprovantes de entrega inicial dos uniformes a seus empregados.

16.4.2. Cada entrega de uniformes deverá corresponder à metade ou a toda quantidade anual definida no Apêndice I do presente termo e ser realizada na unidade de prestação dos serviços.

16.4.2.1. No caso do uniforme de garçom, a CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para que as provas e ajustes ocorram sem prejuízo das atividades contratadas.

16.4.2.1. No caso dos substitutos, a entrega de uniformes deverá ser proporcional (arredondada para cima) em relação ao período dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

16.4.3. Caso necessário, a CONTRATADA poderá realizar a reposição de peças, sendo a prerrogativa deste subitem aplicada somente às entregas regulares de uniformes.

16.4.4. A cada entrega, a CONTRATADA deverá coletar recibo de entrega do colaborador contemplado, onde deverá constar claramente, sem rasuras ou emendas: nome completo do colaborador, quantidade de peças de cada parte do uniforme entregues, data da entrega e o **semestre contratual de competência da entrega**.

16.4.4.1. A data de entrega do comprovante deverá ser preenchida à mão, pelo empregado, no ato da entrega.

16.4.5. **Não serão aceitos pela CONTRATANTE** comprovantes de entrega sem datas, com datas incompletas, ilegíveis, com abreviações, faltando informações ou quaisquer outras inconformidades que gerem dúvidas a respeito da entrega.

16.4.6. **Não serão aceitos pela CONTRATANTE** comprovantes de entrega de uniformes em frações diferentes daquelas definidas neste subitem.

16.4.7. Após a entrega inicial prevista pelo subitem 16.4.1, deverá ser realizada pelo menos uma entrega por semestre contratual a cada colaborador.

16.4.7.1. Cada semestre de competência corresponderá a uma contagem de 6 (seis) meses menos um dia a partir da data início da vigência do contrato. Ex.: início da vigência em 01/09/2020, o primeiro semestre de competência será 01/09/2020 a 28/02/2021; o segundo de 01/03/2021 a 31/08/2021 e assim sucessivamente.

16.4.7.2. As entregas semestrais deverão ser iniciadas a partir do segundo semestre de vigência contratual.

16.4.7.3. Findado cada semestre contratual, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para apresentar os comprovantes das entregas realizadas no mesmo.

16.4.7.4. Os comprovantes deverão ser individualizados, digitalizados e disponibilizados em pasta virtual indicada pela CONTRATANTE, nomeados "Uniforme – X sem – Nome do colaborador", onde "X sem" corresponde ao semestre de competência ou, quando for o caso, "Uniforme - X ano - Nome do colaborador", onde "X ano" corresponde ao ano de competência da entrega.

16.4.8. A CONTRATADA deverá identificar visualmente os postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais que atuam em condição de insalubridade, **ainda que na unidade atendida haja somente um colaborador**, por meio de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e **uniformes diferenciados**, sendo aceitável o uso de coletes de diferenciação sobre o uniforme padrão.

16.4.8.1. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, arquivo digital de imagem contendo os modelos uniformes a serem utilizados em cada caso.

16.4.9. A CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, todos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários nos uniformes para que vistam e calcem adequadamente cada colaborador.

16.4.10. Não obstante ao prazo definido pelo subitem 16.4.1, os profissionais alocados deverão se apresentar devidamente uniformizados desde o primeiro dia de funcionamento do posto.

16.4.11. Para as substituições **realizadas de forma urgente** (em caso de acidentes, por exemplo), a contratada poderá dispor de uniforme do tipo colete ou similar, até o limite de 5 (cinco) dias de prestação de serviço.

16.4.11.1. A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para garantir a disponibilidade dos uniformes reservas, coletes ou similares para substituições realizadas de forma emergencial em cada uma das unidades.

16.4.11.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos custos de produção dos coletes e sua disponibilização, caso opte por sua utilização, considerando a diluição de tal custo no item de "custos indiretos" da planilha de custos e formação de preços.

16.4.12. Os uniformes devem estar sempre limpos, higienizados, passados e em boas condições de uso.

16.4.13. Os uniformes, tanto em termos de composição quanto layout e aparência deverão atender às especificação do Apêndice I do presente termo e estão sujeitos à aprovação ou não da CONTRATANTE.

16.4.14. Os uniformes do posto de garçom deverão ser descaracterizados em termos de logotipos e escritas, salvo onde expressamente indicado o contrário.

16.4.15. Os itens que não corresponderem às especificações indicadas no Apêndice I deste Termo de Referência deverão ser imediatamente substituídos, sem quaisquer custos para a CONTRATANTE.

16.4.16. A CONTRATADA poderá propor uniformes em composições de tecidos ou materiais distintas àquelas apresentadas no Apêndice I do presente termo, desde que de qualidade superior.

16.4.16.1. A utilização de itens de uniforme nas condições do subitem anterior dependerá de expressa aprovação da CONTRATANTE.

16.4.17. Fica absolutamente vedado à CONTRATADA:

16.4.17.1. Repassar os custos de quaisquer dos itens dos uniformes ou EPI e respectivos ajustes a seus empregados.

16.4.17.2. Solicitar a devolução dos uniformes entregues, com exceção de itens que possuam a identificação (nome ou logotipo) da CONTRATADA

16.4.17.3. Os itens de uniforme que contenham identificação poderão ser recolhidos após o período destinado à sua utilização.

16.4.17.4. A CONTRATADA poderá solicitar a devolução do uniforme de colaboradores substitutos ou residentes que venham a desligar-se da CONTRATADA, por qualquer razão, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após sua admissão.

16.4.17.5. O reaproveitamento do vestuário já entregue (**inclusive das peças entregues a título de reposição**), como se um novo conjunto fosse, por mais que os itens já disponibilizados ao empregado estejam em condições de uso.

16.4.18. A qualquer tempo, caso considere que estejam em condição inapropriada para o uso, a CONTRATANTE poderá requerer a substituição de peças dos uniformes, **o que NÃO contará para efeito da entrega semestral obrigatória.**

#### **16.5. Jornada de trabalho e controle do cumprimento:**

16.5.1. A CONTRATADA prestará seus serviços em jornada de trabalho de **44 (quarenta e quatro) horas semanais.**

16.5.1.1. Por padrão, os postos deverão ser cumpridos de segunda a sexta-feira, de **07h00 às 16h48 ou 08h às 17h48 ou ainda, conforme determinação da CONTRATANTE**, com intervalo de 1 (uma) hora intrajornada.

16.5.1.2. A CONTRATANTE poderá determinar, de ofício, horários diferentes para cada unidade atendida pelo contrato.

16.5.1.3. A CONTRATANTE poderá solicitar a realização de jornadas diárias de trabalho de até 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos), entre 06h e 22h, de segunda-feira a sábado, respeitando-se os intervalos intrajornadas implicados correspondentes e o limite de horas semanais contratadas.

16.5.1.3.1. Dentro das condições estipuladas nesse subitem, nenhum pagamento adicional será devido à CONTRATADA, especialmente relativo a horas extras, devendo a mesma realizar a gestão de seus profissionais e garantir tanto o cumprimento da escala determinada quanto das obrigações trabalhistas implicadas.

16.5.1.3.2. Excepcionalmente, de acordo com a exigência circunstancial, poderá a CONTRATANTE autorizar a realização de horas extras, devendo, nesse caso, remunerar a CONTRATADA de acordo com os preços unitários estabelecidos.

16.5.2. A CONTRATADA deverá instalar e manter, às suas expensas (inclusive todos os custos atinentes ao seu funcionamento, exceto energia elétrica), controle de ponto eletrônico nas unidades Ed. Sede e Promotoria de Justiça de Vila Velha.

16.5.2.1. A instalação dos pontos eletrônicos deverá ser precedida de autorização da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA encaminhar, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de início dos serviços, e-mail com solicitação para tanto, informando nome completo, CPF e nome da mãe dos profissionais que realizarão as instalações, bem como necessidades técnicas.

16.5.2.2. A instalação deverá ser concluída em até 10 (dez) dias úteis após a concessão da autorização pela CONTRATANTE.

16.5.3. Nas unidades que não o Ed. Sede e a Promotoria de Justiça de Vila Velha, a frequência dos trabalhadores será controlada por instrumento a ser definido pela CONTRATADA, desde que aceitável perante a legislação aplicável.

16.5.4. No caso de folhas de ponto, será obrigatório que:

- a) Não haja rasuras, emendas, cortes, alterações, correções ou quaisquer tipos de “acertos” ou correções;
- b) Reflitam fielmente os dias e horários realizados pelos colaboradores nos postos;

c) Constem o nome completo, sem abreviação, do colaborador;

d) Correspondam **a um único posto da CONTRATADA**;

e) Constem **obrigatoriamente o nome do posto em que os serviços foram prestados acompanhados de “MPES” e, sempre que possível, com o código do posto;**

f) Alternativamente, a folha de ponto poderá ser única para vários postos distintos desde que os locais de trabalho sejam claramente indicados dia a dia;

g) Estejam legíveis em todos os seus campos (salvo assinaturas);

h) Não apresentem ‘marcação britânica” (horários coincidentes ao longo dos dias);

i) Tenham todos os dias efetivamente trabalhados assinados pelo colaborador (ou assinatura única, no caso de ponto eletrônico);

j) Sejam preenchidos imediatamente pelo colaborador sempre quando do início, fim dos serviços ou intervalos;

k) Estejam disponíveis para preenchimento pelo colaborador sempre antes do início do mês a que se referem;

l) No caso de folhas de ponto de substitutos, **INDIQUEM OS RESIDENTES SUBSTITUÍDOS.**

#### **16.6. Tolerâncias para o horário de entrada e saída:**

16.6.1. Serão tolerados atrasos de no máximo 10 (dez) minutos em relação ao horário de entrada previsto para a unidade.

16.6.1.1. Ultrapassada a tolerância do horário de entrada, a CONTRATANTE poderá recusar o acesso do colaborador às dependências, **sendo considerado, para todos os fins e efeitos, o dia como não prestado.**

16.6.2. A jornada de trabalho deverá ser encerrada no máximo até 10 (dez) minutos depois do horário previsto para unidade.

16.6.3. Com as tolerâncias de entrada e saída, a jornada de trabalho no dia não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos daquela prevista, sem autorização prévia da CONTRATANTE.

#### **16.7. Intervalo intrajornada:**

16.7.1. Deverá ser concedido intervalo intrajornada na forma da legislação aplicável, não sendo necessária a substituição de profissional nesse período.

#### **16.8. Da realização de horas extraordinárias:**

16.8.1. Ocorrendo a necessidade imperiosa e estando fundadamente justificada a necessidade pela área demandante, a CONTRATANTE poderá solicitar a prestação de horas extras de serviços, que poderão ocorrer, inclusive, em feriados e aos domingos.

16.8.2. A área demandante deverá solicitar antecipadamente ao gestor do contrato, mediante apresentação de justificativa, a autorização para realização de serviços extraordinários, informando no pedido o período e quais postos são necessários.

16.8.3. Em caso de existência de saldo contratual, após análise da solicitação, o gestor autorizará a execução de horas extras à CONTRATADA e comunicará à área demandante.

16.8.4. Em caso de realização de hora extraordinária, a CONTRATADA efetuará o pagamento a seu funcionário, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente, independentemente de quaisquer pagamentos ou providências por parte da CONTRATANTE.

16.8.5. A estimativa de horas prevista no presente documento não representa compromisso futuro de qualquer natureza para a CONTRATANTE. Portanto, a não execução de horas extras não implicará, sob hipótese alguma, reajustes de valores, diminuição ou eliminação de descontos concedidos.

16.8.6. As horas extraordinárias autorizadas pela CONTRATANTE e efetivamente executadas serão pagas à CONTRATADA conforme quantitativo apurado, comprovando por meio da folha de ponto e pagas conforme preço estabelecido contratualmente.

16.8.6.1. O preço proposto pela CONTRATADA deverá considerar eventuais oscilações, na forma da lei, do valor a ser pago a seus empregados.

**16.8.7. É vedado à CONTRATADA (na figura de seus colaboradores), a execução de horas extras sem a expressa solicitação da CONTRATANTE.**

16.8.8. Caso sejam realizadas sem autorização, a CONTRATADA deverá realizar o pagamento aos colaboradores nos termos da legislação vigente, mas nenhum pagamento será devido pela CONTRATANTE em função de horas extras realizadas sem autorização.

16.8.9. Para todos os fins e efeitos, somente serão considerados feriados aqueles aplicáveis à categoria profissional dos trabalhadores alocados.

#### **16.9. Descumprimento da carga horária semanal:**

16.9.1. A apuração do cumprimento da carga horária contratada **se dará por semana de trabalho**, sendo reduzida proporcionalmente em caso de feriados ou pontos facultativos em dias de semana.

16.9.2. A compensação entre os dias da semana não será aplicável para os casos em que for constada falta no posto (ausência sem substituição).

16.9.3. A CONTRATANTE poderá, de ofício, impor limitações para a compensação de horas por semana, podendo inclusive, vetar a compensação, tanto para casos específicos quanto de forma generalizada para toda a contratação.

16.9.4. Caso o colaborador, para compensar a carga horária semanal, execute uma quantidade de horas diárias que venha a caracterizar hora extra sob a previsão legal ou da Convenção Coletiva de Trabalho, a CONTRATADA deverá realizar o pagamento em conformidade a seu colaborador, o que por sua vez, nos termos do subitem 16.5, não gerará obrigação de pagamento por parte da CONTRATANTE qualquer tipo, haja vista que a gestão dos trabalhadores e o cumprimento das cargas horária compete à CONTRATADA.

16.9.4.1. Quando a jornada excedente for ocasionada a pedido da CONTRATANTE, o pagamento das horas extraordinárias será devidamente pago à CONTRATADA, na forma prevista pelo presente termo de referência.

16.9.5. Para cada hora não prestada (quando não se tratar de falta), será descontado **0,6% do valor mensal do posto de trabalho em questão**, limitado a 100%, calculando-se, inclusive, os centésimos de hora correspondentes a minutos não prestados.

16.9.6. A título meramente elucidativo, a memória de cálculo do percentual de desconto:

$$\% \text{ desconto por hora não prestada} = 1 / \left( \frac{230 \text{ dias úteis em média por ano}}{12 \text{ meses}} \times 8,8 \text{ horas por dia} \right)$$

16.9.7. Poderá, a critério da CONTRATANTE, ser concedida tolerância de até 10 (dez) minutos para carga horária semanal não prestada.

**16.10. Faltas, substituições, demissões e desligamentos do contrato:**

16.10.1. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA na forma como disposto no presente termo de referência, imediatamente e somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos.

16.10.2. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de seus profissionais, entre outros.

16.10.3. **Quando da substituição de profissionais:** quando profissionais alocados no contrato forem substituídos, a CONTRATADA deverá comunicar, via e-mail, a gestão do contrato e a unidade envolvida.

16.10.3.1. O e-mail deverá ter como assunto: Contrato XXX/AAAA. Substituição. Unidade. Data de início da substituição.

16.10.3.2. A comunicação deverá ser realizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo quando a substituição for urgente, caso em que a substituição deverá ser comunicada assim que for efetivada.

16.10.3.3. Em caso de férias, a comunicação à CONTRATANTE deverá se dar em até 3 (três) dias úteis após a emissão do aviso de férias ao empregado.

16.10.3.4. No e-mail de comunicação deverá ser:

- a) Nome completo do profissional substituído e do profissional substituto;
- b) CPF do substituto;
- c) Nome completo, sem abreviações, da mãe do substituto;
- d) Esclarecida a razão da substituição;
- e) Informado se será permanente ou transitória (em caso de faltas, férias, licenças etc.);
- f) Informado a partir de quando ou o período em que se dará;
- g) Em caso de substituição permanente, informado se o profissional substituído permanecerá no quadro de funcionários da CONTRATADA;
- h) Cargo do posto, telefone e endereço residencial.
- g) No caso de substituição permanente, disponibilizado arquivo contendo os documentos de admissão do colaborador, nomeado da seguinte forma: "Admissão - Nome do colaborador", em especial, aqueles mencionados no subitem 10.6.7.1.

16.10.4. Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender às mesmas determinações relativas aos funcionários fixos, no que se refere à documentação a ser apresentada, uniformes, itens de segurança e demais exigências deste Termo de Referência, sem prejuízo do disposto no subitem 16.4.11 (substituições realizadas de forma urgente).

16.10.4.1. O crachá, no **caso de substituições urgentes**, poderá ser do tipo provisório e genérico, com identificação da empresa e função, até o limite de 5 (cinco) dias de prestação de serviços.

16.10.5. **Quando da falta de profissionais sem que tenha sido promovida a substituição:** nos casos em que não for possível substituir o funcionário faltante ou a CONTRATADA falhe em fazê-lo, ou por qualquer outra razão, o posto não suprido, a mesma deverá prestar as devidas informações à CONTRATANTE no momento em que tomar ciência da falta, comunicando, via e-mail, a gestão e a fiscalização administrativa do contrato.

16.10.5.1. O e-mail deverá ter como assunto: Contrato XXX/AAAA. Falta. Unidade do posto. DD/MM/AA, onde DD/MM/AA é a data da falta.

16.10.5.2. No e-mail de comunicação deverá ser:

- a) Esclarecida a razão da falta;
- b) Informado o nome do colaborador faltante;
- c) Informada a(s) data(s) da falta(s);
- d) Informadas as providências tomadas ou que serão tomadas para que o posto volte a ser atendido.

16.10.5.3. No caso de posto de trabalho não atendido (falta de profissional), será descontado, a título de serviços não prestados, **5,2% (cinco e dois décimos por cento) do valor mensal do posto por dia de trabalho não prestado**, limitado a 100%, sem prejuízo ainda, das sanções cabíveis.

16.10.5.4. A título meramente elucidativo, a memória de cálculo do percentual de desconto:

$$\% \text{ desconto por dia não prestado} = 1 / \left( \frac{230 \text{ dias úteis em média por ano}}{12 \text{ meses}} \right)$$

16.10.6. **Quando da emissão de aviso prévio aos profissionais:** ao emitir aviso prévio de desligamento a empregados alocados ao longo do curso do contrato, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, via e-mail, a gestão e fiscalização administrativa do contrato.

16.10.6.1. O e-mail deverá ter como assunto: Contrato XXX/AAAA. Emissão de aviso prévio. Unidade do posto. Iniciais do colaborador.

16.10.6.2. No corpo do e-mail deverão ser informados os detalhes do aviso prévio.

16.10.6.3. Em anexo, deverá constar cópia do aviso prévio, nomeado “Aviso prévio – Nome do colaborador”.

16.10.7. **Quando da demissão de profissionais:** quando profissionais alocados forem demitidos e tiverem suas rescisões concluídas e quites, a CONTRATADA deverá comunicar, via e-mail, a gestão do contrato.

16.10.7.1. Incluem-se aqui os profissionais que tiverem seus avisos prévios informados anteriormente ou que tenham sido substituídos e desligados.

16.10.7.2. O e-mail deverá ter como assunto: Contrato XXX/AAAA. Desligamento. Código do posto. Nome do profissional.

16.10.7.3. No corpo do e-mail também deverão ser apresentados os detalhes do desligamento e anexada a documentação de desligamento do profissional, que deverá ser apresentada em arquivo único, nomeado “Docs desligamento – Nome do colaborador – AA.MM.DD”, onde AA, MM e DD são respectivamente o ano, o mês e o dia de desligamento do profissional.

16.10.8. **Da extinção de postos:** quando postos forem extintos ou suspensos do contrato a CONTRATADA deverá informar, por e-mail se o(s) profissional(ais) será(ão) mantido(s) nos quadros funcionais da contratada.

16.10.8.1. Em caso negativo, quando os profissionais forem desligados e tiverem suas rescisões concluídas e quites, deverão ser apresentados os detalhes dos desligamentos e anexada a documentação de desligamento de cada profissional, que deverá ser apresentada em arquivo único, nomeado “Docs desligamento – Nome do colaborador – AA.MM.DD”, onde AA, MM e DD são respectivamente o ano, o mês e o dia de desligamento do profissional.

#### 16.11. Concessão de benefícios:

16.11.1. Todos os benefícios a que os trabalhadores da CONTRATADA fizerem jus deverão ser concedidos em parcela única mensal (alimentação, cesta básica, vale-transporte e quaisquer outros).

16.11.2. O benefício do vale transporte, quando devido, deverá ser concedido ao colaborador antes do início do mês de competência.

16.11.3. Os profissionais deverão possuir auxílio saúde e auxílio odontológico, e seguro de vida desde o início da vigência do contrato, **caso os referidos benefícios estejam especificados como obrigatórios** na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria.

16.11.4. Para todos os fins e efeitos, em relação aos profissionais substitutos, dever-se-á observar o previsto na convenção coletiva e toda legislação aplicável.

16.11.5. Os benefícios de auxílio alimentação e vale-transporte, quando existentes, serão concedidos aos profissionais substitutos em quantidade proporcional aos dias efetivamente trabalhados, salvo indicação específica em legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho.

#### 16.12. Quantitativos máximos:

| Item     | Descrição  | Meses | Unid. | Quant. máx. mensal |
|----------|--|-------|-------|--------------------|
| <b>1</b> | <b>Auxiliar de serviços gerais - insalubridade 40%</b>               | 12    | Posto | 87                 |
| 1.1      | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais - insalubridade 40%  | 12    | Hora  | 87                 |
| 1.2      | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais - insalubridade 40% | 12    | Hora  | 87                 |
| <b>2</b> | <b>Auxiliar de serviços gerais - insalubridade 20%</b>               | 12    | Posto | 1                  |
| 2.1      | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais - insalubridade 20%  | 12    | Hora  | 1                  |
| 2.2      | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais - insalubridade 20% | 12    | Hora  | 1                  |



|          |  |    |       |    |
|----------|--|----|-------|----|
| <b>3</b> | <b>Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade</b>               | 12 | Posto | 44 |
| 3.1      | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade  | 12 | Hora  | 44 |
| 3.2      | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade | 12 | Hora  | 44 |
| <b>4</b> | <b>Garçom</b>  | 12 | Posto | 7  |
| 4.1      | Hora extra 60% para garçom   | 12 | Hora  | 7  |
| 4.2      | Hora extra 100% para garçom  | 12 | Hora  | 7  |

### 16.13. Locais da prestação de serviços:

16.13.1. Os serviços serão executados nas unidades e municípios do Estado do Espírito Santo relacionados no Anexo IV do presente Termo de Referência.

16.13.2. A CONTRATANTE poderá alterar, de ofício, a distribuição dos postos de trabalho dentre os municípios do Estado do Espírito Santo (inclusive municípios não mencionados no Anexo IV), desde que respeitados os quantitativos por cargo constantes no subitem 16.12.

### 16.14. CBO e cargas horárias:

16.14.1. Para o item/posto descrito no item 16.12, podem ser consideradas as seguintes cargas horárias e classificação:

| <b>CARGO</b>                | <b>CBO*</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|
| Auxiliar de serviços gerais | 5143-20     | 44 horas                     |
| Garçom                      | 5134-05     | 44 horas                     |

\* Classificação Brasileira de Ocupações

### 16.15. Convenções e sindicatos:

16.15.1. Como referência para a contratação em tela, citam-se as seguintes convenções:

| <b>CARGO</b> | <b>CCT</b> | <b>SINDICATOS LABORAIS</b> | <b>SINDICATOS PATRONAIS</b> |
|--------------|------------|----------------------------|-----------------------------|
|              |            |                            |                             |

|                             |           |   |  |
|-----------------------------|-----------|---|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 2022/2022 | Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo | Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo |
| Garçom                      | 2022/2022 | Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares do Espírito Santo | Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo |

## 17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais e/ou trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado.

17.2. A CONTRATADA deverá abster-se, durante a execução contratual, de realizar parcelamentos de tributos de quaisquer naturezas, devendo quitar integralmente suas obrigações nos prazos legais.

17.2.1. Caso, por motivo de força maior, a CONTRATADA opte pelo parcelamento de tributos, deverá comunicar imediata e expressamente à CONTRATANTE, detalhando os tributos, valores originais, quantidade de parcelas, valor das parcelas e prazos de vencimento.

17.3. Caso a CONTRATADA tenha expectativa de obter, ou venha a obter efetivamente, mesmo que de forma transitória, benefícios fiscais, inclusive postergação de vencimentos, ou quaisquer tipos de benefício que possam implicar, direta ou indiretamente, em redução de custos ou encargos da execução contratual, deverá comunicar expressa e imediatamente à CONTRATANTE.

17.4. Sempre que forem necessários ajustes e glosas nos faturamentos, será utilizada como base para os cálculos, a Planilha de Custos e Formação de Preços correspondente ao pagamento a ser realizado.

17.4.1. As diferenças serão apuradas com base no valor final do posto após a modificação necessária (como exclusão de benefícios, tributos, contribuições etc.), isto é, contando com todos os seus reflexos.

17.5. Não serão acatados documentos apresentados pela CONTRATADA fora dos padrões indicados pelo presente Termo de Referência, bem como documentos com rasuras, emendas, alterações, correções ou quaisquer outros tipos de adulteração ou falhas que coloquem, sob julgamento da CONTRATANTE, sua fidedignidade em dúvida.

17.5.1. Documentos apresentados nessas condições serão considerados, para todos os fins e efeitos, **como não entregues**.

## 18. DAS PENALIDADES

18.1. Caso a CONTRATANTE, por meio de apuração em procedimento administrativo e resguardados os direitos da ampla defesa e do contraditório, conclua ter havido cometimento de atrasos ou irregularidades na execução contratual por parte da CONTRATADA, serão aplicadas as seguintes penalidades de multa, além daquelas previstas no corpo do termo de contrato, por:

a) Recusar-se a **apresentar a documentação** nos padrões de organização, nomenclatura ou outros exigidos pelo Termo de Referência: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global vigente à época da ocorrência;

- b) Não cumprir a obrigação de **manter pelo menos um supervisor** para o contrato: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época da ocorrência, por dia de descumprimento;
- c) **Não fazer comparecer o supervisor** em local indicado pela CONTRATANTE para exame e esclarecimento de ocorrências (subitem 10.1.2.3): 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época, por ocorrência;
- d) Não cumprir a **frequência de visitação**, por parte do supervisor, nas unidades atendidas pelo contrato (subitem 10.2.10): 10,00% (dez por cento) do valor do posto vigente à época, por período não cumprido (mês ou trimestre);
- e) Atrasar a **apresentação de documentos** que venham ser solicitados pela CONTRATANTE, inclusive comprovantes de regularização de encargos (subitem 10.1.6 e subitem 10.5.1): 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época da ocorrência, por documento por dia de atraso;
- f) Falhar em manter a **documentação dos trabalhadores** alocados em perfeita ordem (subitem 10.2.2): 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global vigente à época da ocorrência, por trabalhador, por ocorrência;
- g) Deixar de realizar o **treinamento anual** de atualização, ou não cumprir os requisitos mínimos do mesmo, para um ou mais trabalhadores (subitem 10.2.5): 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época da ocorrência, por trabalhador;
- h) Não cumprir o **prazo de substituição** de colaborador que venha a ser considerado não apto à prestação de serviços (subitem 10.2.7): 20,00% (vinte por cento) do valor do posto vigente à época, por dia de atraso;
- i) Deixar de fornecer **EPI** a um ou mais empregados ou falhar em garantir sua utilização (subitem 10.2.8): 20,00% (vinte por cento) do valor do posto vigente à época, por equipamento por trabalhador;
- j) Atrasar o pagamento de **salários ou benefícios** de um ou mais de seus empregados (subitem 10.2.11): 10,00% (dez por cento) do valor do posto vigente à época, por trabalhador por dia de atraso e por item atrasado;
- k) Atrasar o **recolhimento de tributos**, contribuições previdenciárias ou depósito do FGTS (subitem 10.2.11), que não possam ser individualizados e enquadrados na alínea anterior: 0,02% (dois centésimos por cento) do valor global vigente à época, por dia de atraso e por item atrasado;
- l) Apresentar colaborador para o trabalho faltando um ou mais itens do **uniforme** ou o **crachá** de identificação: 5,00% (cinco por cento) do valor do posto vigente à época, por peça por trabalhador;
- m) Atrasar o **início da execução do contrato** (subitem 10.3.1): 0,3% (três décimos por cento) do valor global inicial por dia de atraso;
- n) Atrasar o **início da execução de posto** ativado a pedido da CONTRATANTE: 10,00% (dez por cento) do valor do posto vigente à época por dia de atraso;
- o) **Deixar de cobrir posto de trabalho**, sem autorização da CONTRATANTE, por qualquer motivo, incluindo ausências por faltas não justificadas, férias licenças etc.: 15,00% (quinze por cento) do valor do posto vigente à época, por dia sem cobertura, além do não pagamento pelos dias não prestados na forma o presente Termo de Referência;
- p) Atrasar o início ou a conclusão da emissão dos laudos técnicos periciais a respeito das condições de **insalubridade** dos postos (subitem 10.7): 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época por dia de atraso por ocorrência;
- q) Atrasar a apresentação dos comprovantes de **entrega inicial dos uniformes** ou qualquer das **entregas semestrais** (subitens 16.4.3.3 e 16.4.3.4): 3,00% (três por cento) do valor do posto, por trabalhador por dia de atraso;
- r) **Deixar de realizar entrega de uniformes** no início da execução do contrato **ou em um semestre** a um ou mais colaboradores, ou fazê-la em quantidade de itens inferior à mínima (subitens 16.4.1 e 16.4.3): 25,00% (vinte e cinco por cento) do valor mensal do posto vigente à época, por trabalhador, sem prejuízo da obrigação de entrega;
- s) Deixar de comunicar a substituição, falta, emissão de aviso prévio ou demissão de empregados alocados no contrato, ou vir a fazê-lo somente após solicitação da CONTRATANTE: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época por ocorrência;
- t) Deixar de comunicar a obtenção ou expectativa de obter **benefícios de ordem fiscal ou outrem** que possam implicar em redução dos encargos contratuais: 0,10% (um décimo por cento) do valor global vigente à época por ocorrência;
- u) Apresentar **folha de ponto** com incorreções, rasuras, duplicidades, "marcação britânica", falhas ou campos em branco: 5,00% (cinco por cento) do valor vigente do posto, por folha de ponto com incorreção;
- v) Falhar em disponibilizar a **folha de ponto** para preenchimento por colaborador no prazo adequado, por dia de atraso: 1,00% (um por cento) do valor vigente do posto, por colaborador;
- w) Prestar, por meio de planilha ou documentos diversos, **dados incorretos**, que pudessem proporcionar benefício financeiro indevido para si: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global vigente à época;
- x) Comprovada a **má fé** na prestação da informação, a multa da alínea anterior será aumentada entre 100 e 300 vezes, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- y) Prestar informação falsa, apresentar documento falso ou fraudar documento, ou qualquer forma que possa configurar falsidade ideológica ou **má fé** em relação à execução contratual: de 1,00% a 3,00% (um a dois por cento) do valor global vigente à época por ocorrência, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.2. Os subitens porventura referenciados nas alíneas do subitem anterior não são limitantes em si, servindo apenas de referência para infrações porventura cometidas.

18.3. As multas aplicadas ao longo da vigência contratual estarão limitadas a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global vigente, não se aplicando a esse limite os descontos por serviços não prestados, glosas ou demais itens não punitivos.

18.3.1. Ao se atingir o limite de 25%, poderá a CONTRATANTE rescindir a avença por justa causa, dada a prestação precária dos serviços, sinalizada pelas penalidades aplicadas.

18.4. A aplicação de quaisquer penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de efetuar, sempre que possível, as correções necessárias na prestação dos serviços.

## 19. ANEXOS E APÊNDICES

Anexo I – Planilha de custos e formação de preços e composição do valor global estimado

Anexo II – Unidades, locais e postos de prestação de serviços (previsão inicial).

Apêndice I – Especificação dos uniformes, EPIs e EPCs mínimos

Apêndice II – Declaração e autorização a ser prestado por cada empregado

### APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÃO DO UNIFORMES, EPI E EPC

O uniforme dos postos de trabalho deverá ser composto no mínimo:

| Posto: Garçom  |              |
|--|--------------|
| Descrição  | Quant. anual |
| <b>Calça</b> social preta, em tecido de composição mista (algodão e elastano; ou poliamida e elastano; ou viscose, poliéster e elastano), com pelo menos 3% de elastano, fechamento com zíper, modelagem <i>relaxed</i> , gramatura mínima 245 g/m. Sem pregas. Dois bolsos dianteiros tipo faca. Acabamento das costuras internas com overlock. Forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão na cor preta | 6            |
| <b>Colete</b> social, com dois bolsos, três ou mais botões, no mesmo tecido e cor da calça   | 6            |
| <b>Camisa social</b> branca, mangas longas, punho nas mangas, com botões, sem bolso, gola contemporânea, modelagem equilibrada entre padrão e <i>slim</i> , em tecido de composição mista com pelo menos 3% de elastano, com comprimento adequado para uso por dentro da calça   | 8            |
|  |              |

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Gravata</b> social <i>slim</i> em algodão fino ou seda, preta   | 2              |
| <b>Cinto</b> social em couro legítimo, preto, fivela cromada ou em aço escovado, largura mínima de 35 mm   | 2              |
| Par de <b>sapatos</b> social, de couro legítimo, sem cadarço, com elástico lateral para facilitar calçar, macio e adequado para uso frequente. <b>Palmilha</b> amortecida de EVA ou equivalente. <b>Solado</b> de borracha gel colado com resistência para caminhar firme e seguro, antiderrapante. Deverá ser colado e blaqueado (costurado) diretamente no cabedal. <b>Forração interna</b> couro tipo napa, com espessura mínima de 0,8 mm ou equivalente | 2              |
| Par de <b>meias</b> sociais, cor preta, em tecido misto com mínimo de 70% algodão e 20% poliamida  | 8              |
| Tag tipo placa magnética personalizada de identificação, com o primeiro nome do colaborador, que poderá ser personalizada com a logo da CONTRATADA   | Entrega única* |

Nos uniformes dos garçons, nenhum tipo de personalização com logotipos ou nome da CONTRATADA será admitida, salvo indicação expressa em contrário.

\* Custo deve ser considerado na cifra "custos indiretos" da planilha de custos e formação de preços.

#### Aspecto do uniforme de garçom:



| Posto: Auxiliar de serviços gerais com ou sem insalubridade   |              |
|---|--------------|
| Descrição   | Quant. anual |
| <b>Calça</b> corte tradicional, com elástico na cintura para conforto e mobilidade, tecido misto de poliéster (máximo de 97%) e elastano (mínimo de 3%), com 2 bolsos traseiros (embutidos), costuras duplas / triplas, fechadas com interloque e mosqueadas, com 2 (dois) bolsos frontais tipo faca. | 4            |
| <b>Camisa</b> tipo T-shirt de malha em material e modelo adequado à prestação de serviços, manga curta, tecido Oxford, gola careca ou polo com dupla costura  | 6            |
| <b>Bota</b> em couro, confortável solado de borracha, sem cadarço, macia e adequada para uso frequente. Solado de borracha gel colado com resistência para caminhar firme e seguro, antiderrapante  | 2            |
| Par de <b>meias</b> esportivas, cor branca, mínimo de 75% algodão, 10% poliamida e 5% elastano  | 6            |

As peças do uniforme de auxiliar de serviços gerais deverão ser totalmente opacos, não oferecendo qualquer nível de transparência

Os EPIs deverão considerar, **no mínimo**:

| Posto: Auxiliar de serviços gerais com insalubridade                |              |
|---|--------------|
| Descrição   | Quant. anual |
| Luva de borracha para limpeza de banheiros                          | 24           |
| Luva de borracha para limpeza geral                                 | 12           |
| Bota de galocha em EVA ou PVC, confortável e adequada à finalidade  | 2            |
| Máscara descartável para limpeza, apropriada para o risco sanitário | 230          |

| Posto: Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade |              |
|--|--------------|
| Descrição  | Quant. anual |
| Luva de borracha para limpeza geral                  | 12           |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Bota de galocha | 2 |
|-----------------|---|

Os equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPCs) deverão ser dimensionados e fornecidos conforme necessidade de cada atividade, garantindo o cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho e saúde aplicáveis.

Como EPC, deverá ser considerado no mínimo: “placa amarela de piso escorregadio”, cujo custo deverá ser considerado no item “Custos indiretos” da planilha de custos e formação de preços.

## APÊNDICE II - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER PRESTADO POR CADA EMPREGADO

### DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, empregado da empresa [nome da empresa] ocupante do cargo [cargo],

**DECLARO**, nos termos do artigo 1º da Resolução nº 37 de 28 de abril de 2009 do CNMP, que não possuo vínculo como cônjuge, companheira ou como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com quaisquer membros do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

**DECLARO**, outrossim, nos termos do artigo 2º da referida Resolução que não possuo vínculo como cônjuge, companheira ou como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor ocupante, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

**DECLARO** ainda, sob penas da lei, não incidir qualquer das hipóteses de vedação previstas na Lei Complementar nº 64 de 18 de maio de 1990 ou na Resolução n.º 177 de 05 de julho de 2017, do CNMP.

**DECLARO** que fui devidamente instruído, que conheço as atribuições de meu cargo, bem como todas as condições para a prestação de serviços ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e me comprometo a seguir todas as normas e diretrizes aplicáveis.

**DECLARO** que entendo que meu empregador é a empresa contratada e que devo, em primeiro lugar, buscar a mesma para resolver quaisquer questões relativas a questões trabalhistas, devendo acionar o representante do MPES sempre que não forem resolvidas corretamente pela empresa.

**DECLARO** que compreendo o grau de sensibilidade dos processos tratados pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e me comprometo a não comentar, informar, divulgar ou qualquer outra coisa, nada que eu venha a ver ou ouvir nas dependências do órgão.

**DECLARO** que compreendo minha responsabilidade, enquanto funcionário de uma empresa contratada pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e que devo sempre comunicar a empresa, tão logo seja possível, todas as vezes em que eu não puder comparecer ao posto de trabalho, viabilizando, assim, minha necessária substituição.

Desde já, **AUTORIZO**, por minha livre e espontânea vontade, que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo investigue minha vida pregressa, inclusive podendo requerer informações a autoridades policiais.

Por fim,

**DECLARO QUE EFETUEI A LEITURA E COMPREENDI**

todo o teor do presente documento e, por ser o mesmo espelho da verdade, firmo o presente.

Local, data

Assinatura

Vitória-ES, 27 de fevereiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Vieira dos Santos, Agente Técnico - Administrador**, em 27/02/2023, às 16:02, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Danieli Stacul, Agente Técnico - Administrador**, em 27/02/2023, às 16:31, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Therezinha Cristina Fadini de Albuquerque, Agente Técnico - Administrador**, em 27/02/2023, às 16:39, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Galavotti, Assessor(a) Técnico(a)**, em 27/02/2023, às 16:58, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Leidiane de Paiva Beniquio Fernandes, Agente Técnico - Administrador**, em 01/03/2023, às 13:44, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1088052** e o código CRC **DE95CD82**.

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2023

### ANEXO II

### EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

#### 1 DA HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados para o e-mail da CPL ([cpl@mpes.mp.br](mailto:cpl@mpes.mp.br)), em formato .pdf, conforme estabelece o item 14 do Edital e estar **com prazo vigente**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade. Os documentos enviados estarão sujeitos à consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo da CPL/MPES. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

#### 1.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual.
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Deverão ser anexadas todas as alterações registradas ou a última alteração consolidada.
- c) **Inscrição do Ato constitutivo** no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Cópia autenticada da Cédula de Identidade**, do representante legal da empresa que assinará o Contrato.

#### 1.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



**a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).**

**b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal:** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil.

**c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual,** onde for sediada a Empresa **e a do Estado do Espírito Santo,** quando a sede não for neste Estado.

**d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal,** onde for sediada a empresa.

**e) Certidão Negativa de Débito – CND,** perante o **Instituto de Seguridade Social – INSS,** fica dispensada a apresentação desta quando a certidão relativa a tributos federais e à dívida ativa da união, alínea b deste item, abranger as contribuições sociais.

**f) Certidão de Regularidade de Situação – CRS,** perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.**

**g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**OBS: As Certidões que condicionem sua validade à apresentação da Certidão de Dívida Ativa somente serão aceitas se apresentadas em conjunto.**

1.2.1 Poderão ser apresentadas para fazer prova da regularidade, as Certidões Negativas obtidas via “**INTERNET**”, cabendo a quem receber o(s) referido(s) documento(s), confirmar o seu teor na própria rede de comunicação internet ou no órgão emissor.

§1º 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.

1.2.2 Nos termos do Art. 44 §1º da Lei Complementar 618/2012, as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.2.3 Havendo alguma restrição na documentação comprobatória da Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 4 (*quatro*) dias úteis, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que o termo inicial do prazo será o dia em que o proponente for declarado arrematante do certame.

1.2.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **1.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1.3.1. A licitante arrematante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente tenha prestado por pelo menos 12 (doze) meses ou esteja prestando a pelo menos 12 (doze) meses serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, no quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do quantitativo máximo de postos (não fazendo-se distinção entre postos com ou sem insalubridade ou alíquota do ISSQN), permitido o somatório de atestados.

1.3.1.1. Para determinação do quantitativo mínimo referido neste subitem, em caso de valores não inteiros, será realizado arredondamento para cima (número inteiro imediatamente superior).

1.3.1.2. O licitante deve disponibilizar, caso requisitado pela LICITADA, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

### **1.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a.1.1 No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

a.1.2 Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do **Balanço e das Demonstrações Contábeis**, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos **termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.**

a.1.3 No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – **SPED**, deverá ser apresentado além do **Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.**

a.1.4 Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

a.1.5 Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

a.2 Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

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

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

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

a.2.1 As memórias de cálculo de cada índice devem ser apresentadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

a.2.2 Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos serão considerados habilitados se, conjuntamente com os documentos de habilitação, comprovarem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) ou prestarem garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o período de doze meses.

b) **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

§ 1º No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de no máximo **90 (noventa)** dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

§2º As empresas em recuperação judicial deverão apresentar certidão emitida pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial no qual certifique-se que a empresa está apta, econômica e financeiramente, a suportar o cumprimento do contrato.

## **1.5 DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (modelo ANEXO IV, item 3).**

1.6 As empresas cadastradas no SICAF/FEDERAL poderão deixar de apresentar as certidões exigidas no item 1.2, substituindo-as pela **declaração do SICAF contendo todas as informações completas e atualizadas, EXCETO A CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM A FAZENDA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, solicitada na letra “c”, QUANDO A SEDE NÃO FOR NESTE ESTADO. A mesma poderá ser obtida no site:** [http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area\\_publica/cnd/emissao.php](http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php).

1.7 As licitantes deverão **declarar** sob as penalidades legais, a **SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO** (Modelo ANEXO IV, item 2).

## **1.8 DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS ARTIGOS 3º DA RESOLUÇÃO Nº 037, DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (modelo ANEXO IV, item 4).**

## **1.9 DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

1.9.1 A comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá ser apresentada da seguinte forma:

a) **DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, DE NÃO HAVER NENHUM DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS DO §4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/06 (MODELO ANEXO VII).**

§1º O licitante que não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado do SICAF/FEDERAL, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

§2º Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para abertura das propostas.

**1.10 DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA** (Modelo Anexo VI).

**1.11 DADOS COMPLEMENTARES PARA EMISSÃO DO CONTRATO** (Modelo Anexo V).

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023**

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA**

Formulamos Proposta Comercial de acordo com todas as condições da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico.

|  |  |
|--|--|
| <b>Pregão Eletrônico N° 014/2023</b>   |  |
| <b>Abertura Pública dia 19/08/2022</b>   |  |
| Fornecedor:<br>CNPJ:                      Insc. Estadual:<br>Endereço:                      Bairro:<br>CEP:                      Cidade:                      Estado:<br>Telefone:                      Email: | E-mail:<br>Banco:<br>Agência:<br>Conta Corrente: |

**LOTE ÚNICO**

| Item         | DESCRIÇÃO  | MESES | UNIDADE | QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) |
|--------------|--|-------|---------|--------------------------|----------------------|-------------------|
| 1            | Auxiliar de serviços gerais 40% insalubridade                      | 12    | Posto   | 87                       |                      |                   |
| 1.1          | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 40%                | 12    | Hora    | 87                       |                      |                   |
| 1.2          | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 40%               | 12    | Hora    | 87                       |                      |                   |
| 4            | Auxiliar de serviços gerais 20% insalubridade                      | 12    | Posto   | 1                        |                      |                   |
| 4.1          | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais 20%                | 12    | Hora    | 1                        |                      |                   |
| 4.2          | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais 20%               | 12    | Hora    | 1                        |                      |                   |
| 2            | Auxiliar de serviços gerais sem insalubridade                      | 12    | Posto   | 44                       |                      |                   |
| 2.1          | Hora extra 60% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade  | 12    | Hora    | 44                       |                      |                   |
| 2.2          | Hora extra 100% para auxiliar de serviços gerais sem insalubridade | 12    | Hora    | 44                       |                      |                   |
| 3            | Garçom   | 12    | Posto   | 7                        |                      |                   |
| 3.1          | Hora extra 60% para garçom   | 12    | Hora    | 7                        |                      |                   |
| 3.2          | Hora extra 100% para garçom  | 12    | Hora    | 7                        |                      |                   |
| VALOR GLOBAL |  |       |         |                          |                      |                   |

Deverá ser apresentada juntamente com a proposta a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS em formato .xlsx (Excel) conforme dispõe o item 7 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

A empresa deverá, necessariamente, utilizar o modelo de planilha disponibilizado no licitacoes-e, preenchendo os componentes indicados. Deverão ser inseridos os dados referentes a tributos, custos adicionais, estatísticas lucro etc. Metodologias de cálculo diferenciadas daquelas constantes na planilha (inclusive fórmulas diferentes das dispostas na planilha) deverão ser justificadas e relacionadas as especificidades da proponente e estarão sujeitas à aprovação pela Contratante.

É responsabilidade da proponente a conferência minuciosa da planilha de custos e da proposta apresentada, devendo efetuar as modificações que entender necessárias, apresentando expressa justificativa para tanto - que poderão ou não serem aceitas pela licitada (MPES).

1 Outras informações que compõem a proposta:

1.1 Descrição completa dos serviços;

1.2 Valor unitário e anual da proposta;

1.3 Prazo de validade da proposta, conforme Edital;

1.4 Os preços propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros, transporte, licenças e outros custos relacionados com o fornecimento, de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos serviços.

1.5 Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

Atenciosamente,

Identificação e Assinatura do Representante Legal/Carimbo

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023

### ANEXO IV (MODELO)

#### CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

AO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ref.: pregão N.º 014/2023

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames editais, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V. S<sup>as</sup>:

1- Documentos abaixo discriminados, exigidos para habilitação na licitação referenciada;  
**(Descrição resumida dos documentos relacionados no anexo II)**

2- Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a *inexistência de fato impeditivo de habilitação*, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.

3- Declaramos *não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº 9.854/99)*;

4- Declaramos que não disponibilizamos de empregados, em funções de chefia, que incidam nas vedações dos artigos 3º e 4º da Resolução nº 037, do Conselho Nacional do Ministério Público.

Atenciosamente,

.....  
Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa  
Cargo ocupado na empresa

ANEXO V (MODELO)

DADOS COMPLEMENTARES PARA EMISSÃO DO CONTRATO

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO

NOME:.....

Nº C.I.:..... ÓRGÃO EMISSOR..... UF:.....

Nº CPF: ..... NACIONALIDADE:.....

PROFISSÃO:..... ESTADO CIVIL:.....

ENDEREÇO RESIDENCIAL: .....

DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL COMPLETA : .....

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:

CEP: .....

CNPJ:.....

TELEFONE:..... EMAIL: .....

BANCO:..... AGÊNCIA:..... DIG/VER: ..... NÚMERO DA CONTA:.....

Vitória.....de ..... de .....

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa  
Cargo ocupado na empresa

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [LICITANTE]), para fins do disposto no item 1.10 do ANEXO II do Edital Pregão Eletrônico nº 014/2023, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 014/2023, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 014/2023, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 014/2023 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 014/2023 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.
- g) a empresa declara que é filiada ao sindicato signatário da convenção coletiva indicado no item 16.15 do termo de referência, ou a outro sindicato do qual a empresa seja filiada.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023**

**ANEXO VII**

(MODELO)

**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**

**Ref.: PREGÃO N.º 014/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA que é \_\_\_\_\_ (*microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada*), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, **não havendo nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do artigo 3º da LC 123/2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

\_\_\_\_\_  
EMPRESA LICITANTE / CNPJ

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2023**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**Processo n.º**  
**Pregão Eletrônico n.º 014/2023**  
**Contrato MP n.º /2023**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 02.304.470/0001-74, com sede na Rua Procurador Antônio Benedicto Amâncio Pereira, 121, Santa Helena, CEP 29055-036, Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, (**Nome do PGJ**), portador da CI nº (Nº - órgão expedidor – Estado), inscrito no CPF sob nº. xxx.xxx.xxx-xx, e (**razão social da empresa**), doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº \_xx.xxx.xxx/xxxx-xx, localizada à (endereço completo da CONTRATADA) neste ato representado por (Nome do Representante qualificado para assinar), CI (Nº - órgão expedidor – Estado), inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, (qualificação e endereço do representante), ajustam o presente **CONTRATO, sob regime de execução de empreitada por preço unitário**, nos termos das Lei Federal nº 8.666/93, demais normas pertinentes, e de acordo com o termo de Processo n.º xxxx.xxxx.xxxx-xx, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a proposta apresentada pela CONTRATADA, (data da proposta), 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 presente contrato tem por objeto a **Prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e serviços de garçonomia, com cessão de mão de obra**, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência, conforme especificações, condições e quantitativos constantes no Anexo Único deste instrumento contratual e Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 014/2023.

1.2. Este Contrato guarda conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico n.º 014/2023, vinculando-se, ainda, à proposta da CONTRATADA e demais documentos do Processo n.º xxxx.xxxx.xxxx-xx, que, independentemente de transcrição, integram este instrumento.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

2.1. O valor estimado a ser pago à CONTRATADA, no presente contrato é de (R\$ valor estimado do contrato), de acordo com a proposta comercial apresentada.

2.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, inclusive transportes, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados à prestação do serviço contratado, inclusive garantia, quando for o caso.

2.3. Todos os tributos e contribuições, principais ou secundários, diretos ou indiretos, que venham a incidir nos serviços objeto do presente Contrato, serão de responsabilidade total da CONTRATADA, inclusive os de ordem trabalhista, previdenciária e securitária.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO**

3.1. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.2. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

3.3. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.4. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

3.5. Não será concedida a revisão quando:

3.5.1. Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

3.5.2. O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

3.5.3. Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

3.5.4. A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;

3.5.5. Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

3.6. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria de Controle e Economicidade e pela Assessoria Administrativa.

3.7. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei n.º 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

3.7.1. Os encargos regidos por força de convenção ou dissídio coletivo de trabalho (ou a esses relacionados) contidos na Planilha de Custo e Formação de Preços (Anexo I do Termo de Referência), serão reajustados em conformidade a esses próprios dispositivos, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

3.7.2. Os demais insumos, contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do Termo de Referência), serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo. No entanto, caso a despesa já tenha sido incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no

item 3.7.1, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo IPCA).

3.8. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

3.9. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei Federal n.º 8.666/93, dispensada a análise prévia pela Assessoria Administrativa.

3.10. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

3.11. As revisões e o reajuste que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. O pagamento será efetuado nos moldes do previsto pelo Termo de Referência e, em caso de atraso, será paga multa financeira nos seguintes moldes:

$$VM = VF \times 12/100 \times ND/360$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

4.2. O pagamento far-se-á por meio de faturas mensais. Incumbirá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação do material ou serviço efetivamente entregue e o memorial de cálculo da fatura.

4.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.4. Ocorrendo erro na apresentação das notas/faturas, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, passando a contar o prazo a partir de sua reapresentação e consequente aprovação pelo MPES.

4.5. É expressamente vedado ao fornecedor a cobrança ou desconto de duplicatas por meio de rede bancária ou de terceiros.

4.6. Ainda para o pagamento de qualquer medição, e de acordo com o disposto na Lei Estadual n.º 5.383, de 17/03/97, e do decreto n.º 1.938-R de 16.10.2007, a CONTRATADA deverá apresentar, os seguintes documentos:

4.6.1. Declaração, sob as penas da Lei, que adimpliu com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, acompanhado dos respectivos comprovantes.

4.6.2. Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Pública Federal, Estadual (sede e estado do Espírito Santo), Municipal, de FGTS e CNDT.

4.6.3. Comprovante de quitação dos encargos trabalhistas, a saber:

a) Cópia das folhas de pagamento dos empregados alocados para a prestação do serviço;

b) Depósito do FGTS;

c) Recolhimento do INSS.

d) Demais documentos cuja obrigatoriedade se dê em função da utilização do eSocial;

e) Demais documentos que a CONTRATANTE entenda necessários para fins de fiscalização do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

4.7. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 2.583/71 e alterações posteriores.

4.8. A Nota Fiscal deverá ser preenchida com dados do Órgão CONTRATANTE, conforme descrito no preâmbulo deste Instrumento contratual.

4.9. O pagamento será efetuado obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

4.10. Deverão ser observadas todas as disposições contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**



5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar do dia 01/10/2022, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão por conta da Atividade: 03.122.0048.2020 – Administração da Unidade. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de Mão-de-obra – Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional. Plano Orçamentário: 001704 – Serviços Terceirizados.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1. Compete à CONTRATADA:**

7.1.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.1.2. Executar os serviços conforme especificações, prazos e condições, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

7.1.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

7.1.4. Não disponibilizar empregados, em funções de chefia, que incidam nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução n.º 177, de 05 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

7.1.5. Indicar, no início da execução contratual, preposto, aceito pela administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato.

7.1.6. Observar as demais disposições presentes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### **7.2. Compete à CONTRATANTE:**

7.2.1. Receber e atestar o material ou serviço efetivamente fornecido, de acordo com as cláusulas deste contrato;

7.2.2. Recusar o material ou serviço que for entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela contratada;

7.2.3. Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Segunda, de acordo com a efetiva entrega e aceite do material ou serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas nos termos deste contrato;

7.2.4. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do Contrato;

7.2.5. Nomear Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, nos termos dos artigos 58 e 67 da Lei 8.666/1993 e suas alterações;

7.2.6. Designar comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, na hipótese do §8º do art. 15 da Lei 8.666/1993, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos produtos/serviços adquiridos;

7.2.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na entrega dos bens/materiais ou na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, e aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS ESPECIFICAÇÕES, PRAZOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. As especificações, prazos, quantitativos e condições de execução dos serviços pela CONTRATADA são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

9.1.1. Fixar-se a multa de mora em 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10 % (dez por cento) a incidir sobre o valor global do contrato vigente à época da infração, ou sobre o saldo não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado, assim como as penalidades no Termo de Referência.

9.1.2. A aplicação das multas de mora não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a. Advertência;
- b. Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF.

9.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

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

9.3.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento ou por e-mail, 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;

9.3.3. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal n.º 8666/93;

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

9.3.5. 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 Federal n.º 8.666/93;

9.3.6. O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Administrativa do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

9.4. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração serão descontados dos valores devidos à CONTRATADA, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato, ou ainda, havendo cláusula de prestação de garantia, os valores referentes às penalidades poderão ser descontados da garantia prestada pela contratada.

9.5. 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.

9.6. 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 Federal n.º 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

9.7. A falha na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à aplicação, além das penalidades previstas nesta cláusula, àquelas estabelecidas no Termo de Referência.

9.7.1. A aplicação das multas por falha na execução não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 8.666/93.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

10.1. Constatado que a CONTRATADA não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será notificada 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso e/ou quando deixar de ser vantajoso economicamente para o CONTRATANTE após a realização de pesquisa de mercado pela Instituição.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

12.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do contrato.

12.1.1. Inicialmente, conforme valor global inicial do contrato, deverá ser prestada garantia no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxx).

12.1.2. O valor a ser prestado como garantia será calculado com base no valor global nominal do contrato, devendo sempre ser mantido na proporção estabelecida no subitem anterior, ainda que a execução de fato se dê em volume inferior ao máximo estabelecido.

12.2. A garantia poderá ser prestada pela CONTRATADA nas seguintes modalidades:

12.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

12.2.2. Seguro-garantia;

12.2.3. Fiança bancária.

12.3. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos sofridos pela Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA e que, por decisão judicial transitada em julgado, a CONTRATANTE seja condenada ao pagamento das mesmas.

12.4. No caso da modalidade caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá comunicar a opção por e-mail à CONTRATANTE, indicando instituição bancária junto à qual a caução será mantida (preferencialmente rede Banestes).

12.4.1. A CONTRATANTE encaminhará, também via e-mail, ofício para a abertura da conta caução pela CONTRATADA em nome da CONTRATANTE.

12.4.2. A CONTRATANTE deverá apresentar à CONTRATANTE o comprovante de depósito do valor da garantia.

12.4.3. A instituição bancária deverá dispor de agência bancária na região metropolitana da Grande Vitória.

12.5. Caso opte por títulos da dívida pública, a contratada deverá emití-los sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.6. Caso opte por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil. Caberá à contratada realizar consulta prévia ao sítio do Banco Central, a fim de verificar a lista das instituições regularmente autorizadas.

12.6.1 A fiança bancária deverá conter disposição expressa com renúncia ao “benefício de ordem” constante do art. 827 do Código Civil.

12.6.2. A fiança bancária deverá conter o detalhamento das instruções do seu acionamento pela CONTRATANTE, bem como canais eficazes e efetivos para tanto.

12.6.3. A CONTRATADA deverá informar endereço de e-mail e telefones de contato do fiador, de forma que possam ser validadas informações e realizadas consultas sobre sua validade e funcionamento.

12.7. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

12.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

12.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada, de forma a garantir a proporção estabelecida no subitem 12.1.

12.10. A inobservância do prazo fixado para apresentação, renovação ou reposição da garantia sujeitará a CONTRATADA da aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor global contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.10.1. A penalidade prevista pelo subitem anterior poderá ser glosada dos eventuais pagamentos devidos à CONTRATADA.

12.10.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE:

- a) A promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666 de 1993;
- b) Alternativamente à alínea “a”, conforme conveniência para si, aplicar glosa dos pagamentos devidos à CONTRATADA até o limite de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a título de garantia, independentemente de eventuais penalidades aplicadas.

12.10.3. Ocorrendo a glosa prevista pela alínea “b” do subitem anterior, a CONTRATADA terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar garantia nas modalidades listadas no subitem 12.2.

12.10.3.1. Verificada pela CONTRATANTE a conformidade da garantia, o valor glosado será restituído à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias.

12.11. Será considerada extinta e liberada a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;
- b) No prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE não registre a existência de possível(eis) sinistro(s).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ADITAMENTOS**

13.1. O presente contrato poderá ser aditado, com as devidas justificativas, estritamente nos termos previstos na Lei 8.666/1993.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução do Contrato será acompanhada por Gestor, e havendo necessidade por um ou mais fiscais, nomeados pelo Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, que serão responsáveis por esse acompanhamento, nos termos do artigo 58 e 67, da Lei n.º 8.666/93, e deverão atestar a entrega dos produtos ou serviços contratados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES**

15.1. A CONTRATADA assume, integralmente, qualquer responsabilidade de natureza civil, criminal, trabalhista, etc., decorrente da execução do objeto deste contrato.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS**

16.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO VÍNCULO**

17.1. A presente contratação não gera para o MPES, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da CONTRATADA, respondendo exclusivamente a empresa CONTRATADA por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO SIGILO**

18.1. Toda e qualquer informação relativa ao objeto do presente será sempre considerada sigilosa e confidencial, ficando expressamente vedado à CONTRATADA, bem como aos seus funcionários ou prepostos, dar conhecimento a terceiros não autorizados, sob pena de responsabilização civil e criminal.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

19.1. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em obediência ao disposto no artigo 61, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. À CONTRATADA é vedado prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos trabalhos objeto deste contrato, divulgá-los através da imprensa escrita e falada ou por meio de qualquer divulgação pública, salvo por autorização expressa do CONTRATANTE.

20.2. Fazem parte integrante e inseparável deste contrato e obrigam a CONTRATADA, em todos os seus termos, a proposta apresentada, aplicando-se as normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

20.3 O CONTRATANTE poderá exigir e a CONTRATADA se compromete a fornecer a qualquer tempo, as composições de custos dos preços unitários propostos onde fiquem evidenciados os seus componentes, tais como: incidência de mão-de-obra, incidência e composição dos encargos sociais e previdenciários, incidência dos custos materiais, etc.

20.4. As relações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE serão por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser confirmados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

20.5. Não constitui novação nem implica aceitação, renúncia ou consentimento, qualquer tolerância por uma das Partes quanto à infração pela outra Parte de cláusulas ou condições previstas neste Contrato, Termos Aditivos e Solicitações.

20.6. Aplicar-se-á a Lei n.º 8.666/93, com as modificações posteriores e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado aos casos omissos do presente Contrato.

20.7. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração Pública.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

21.1. 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.

**E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente.**

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**(NOME DO PGJ)**  
**Contratante**

**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**  
**(NOME REPRESENTANTE DA EMPRESA)**  
**Contratada**



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo da Silva Kruger, Pregoeiro(a)**, em 02/03/2023, às 09:03, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1091584** e o código CRC **055AF1C1**.

---