



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Prestação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

LOTE	CÓDIGO SIGA	SERVIÇO	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
1	281403	Copeira - Convencional, 44 horas semanais diurnas	1	4.531,07	4.531,07	108.745,68
	281669	Auxiliar de Serviços Gerais, com Insalubridade - 20%, 44 horas, com materiais	2	5.864,68	11.729,36	281.504,64
	281397	Recepcionista Convencional, 44 horas semanais diurnas	1	5.761,96	5.761,96	138.287,04
TOTAL			4	-	22.022,39	528.537,36

1.2 - Características mínimas:

(a) Copeiragem abrange;

QUADRO 1 – Cargo: Copeiragem	
Cargo	Copeiro(a)
Atribuições	As descrições das atribuições estão detalhadas no Anexo II.
Requisitos	Jornada de Trabalho 44h semanais, sendo: Segunda a sexta-feira: 07 – 17h (1h12m intervalo de alimentação) *A critério da administração pequenos ajustes nos horários de entrada e saída podem ser realizados, respeitando a carga horária semanal.
	Grau de Instrução Escolaridade mínima de Ensino Fundamental
	Experiência Mínima de 6 (seis) meses



(b) Auxiliar de serviços abrange;

QUADRO 2 – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais		
Cargo	Auxiliar de Limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	
Atribuições	As descrições das atribuições estão detalhadas no Anexo II.	
Requisitos	Jornada de Trabalho 44h semanais, sendo: Segunda a sexta-feira: 07 – 17h (1h12m intervalo de alimentação) *A critério da administração pequenos ajustes nos horários de entrada e saída podem ser realizados, respeitando a carga horária semanal.	
	Grau de Instrução	Escolaridade mínima de Ensino Fundamental
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses

(c) Recepção abrange;

QUADRO 3 – Cargo: Recepção		
Cargo	Recepcionista	
Atribuições	As descrições das atribuições estão detalhadas no Anexo II.	
Requisitos	Jornada de Trabalho 44h semanais, sendo: Segunda a sexta-feira: 08 – 18h (1h12m intervalo de alimentação) *A critério da administração pequenos ajustes nos horários de entrada e saída podem ser realizados, respeitando a carga horária semanal.	
	Grau de Instrução	Escolaridade mínima Ensino Médio;
	Experiência	Mínima de 6 (seis) meses

1.3 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5 O prazo de vigência da contratação, considerado o cronograma de execução desenvolvido, será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo sido definido com base nas seguintes razões:

1.5.1 Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, um prazo mais curto poderia resultar em custos adicionais e dificuldades operacionais na transição para um novo prestador de serviços ao final do contrato.

1.5.2 O período de 24 meses proporciona segurança para ambas as partes contratantes, permitindo planejamento adequado e evitando interrupções bruscas nos serviços



prestados.

1.5.3 Ao estender o prazo para 24 meses, a Secretaria de Estado pode se beneficiar de economias de escala e de custos associados à contratação de longo prazo. Isso pode incluir negociações mais favoráveis com fornecedores, redução de custos administrativos relacionados à renovação frequente de contratos e estabilidade nos preços dos serviços ao longo do período contratual.

1.6 - A vigência contratual ocorrerá da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.7 - Na hipótese de inviabilidade técnica de publicação no PNCP, a publicação de que trata o item anterior deverá ocorrer no Diário Oficial do Estado – DIO/ES.

1.8 - O início dos serviços constantes na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência ocorrerá com o prazo de até 07 (sete) dias corridos após o da vigência da contratação para mobilizar a equipe de funcionários necessária, bem como as demais obrigações assumidas pela empresa previstas neste instrumento, como a entrega dos equipamentos, uniformes, dentre outros, sob pena de aplicação de penalidade de descumprimento contratual.

1.9 - Não há necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

1.10 – O CONTRATANTE e a CONTRATADA não se vincularão às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Dissídio coletivo de Trabalho (DCT), que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como o de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

1.11 Nos termos do art. 106, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

1.12 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

1.13 Caberá a CONTRATADA o respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - sobre resíduos sólidos, orientação aos empregados a realizar a separação consciente do lixo.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - Trata-se de serviços prestados forma contínua pela sua essencialidade, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades do órgão, de



modo que sua interrupção compromete a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.3 - Considerando que a contratação é imprescindível às atividades do órgão podendo, sua paralisação, comprometer a continuidade das atividades desta SEMOBI, caracteriza-se como serviço de natureza continuada.

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Conforme Estudos Preliminares, os requisitos para contratação de empresa especializada para prestação de serviços objeto deste termo, deverão ter caráter contínuo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, bem como, equipamentos de segurança pertinentes à atividade, EPIs e demais ferramentas necessárias à execução dos serviços.

4.2 - A empresa contratada prestará os serviços de copeiragem, limpeza, conservação e recepção, obedecendo as técnicas apropriadas e com o emprego de funcionários preparados, obedecendo às orientações da CONTRATANTE.

4.3 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente uniformizada, treinada e qualificada.

4.4 - Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a CONTRATADA.

4.5 - As condições para atendimento aos requisitos das atribuições, encontram-se delimitados na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, descrito no item 1.8 do Estudo Técnico Preliminar.

Da Subcontratação

4.6 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

4.7 - A contratação conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.8 - O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.



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

4.10 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.11 - A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.12 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.10 deste termo.

4.13 - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.14 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- (a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- (b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- (c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.15 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.16 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica, aberta pela CONTRATANTE, com correção monetária.

4.17 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.18 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.19 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.20 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.



4.21 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.21.1 - O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.21.2 - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.22 - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.23 - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.24 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.24.1 - O contratado autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 - Deverá ocorrer de forma contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os prestadores de serviço do contratado deverão ficar à disposição na dependência do contratante para a prestação dos serviços.

5.1.3 - A CONTRATADA não deverá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.1.4 - A CONTRATADA deverá possibilitar a fiscalização pelo CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato.

5.1.5 - O regime de execução adotado deverá ser o de empreitada por preço global, conforme disposto no art. 46, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.



5.1.6 - A prestação dos serviços de copeiragem, limpeza, conservação e recepção são indispensáveis para o funcionamento da organização. Isso se deve ao fato de que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a integral operacionalização das atividades essenciais de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 714, 6º andar, Edifício RS Trade Tower, Praia do Canto, Vitória / ES, sede da SEMOBI, das 07h às 18hs.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 - A execução contratual observará as dinâmicas e atribuições constantes do ANEXO II.

5.3.1 - O prestador de serviço do posto ocupado deverá zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao supervisor ou encarregado qualquer extravio, dano ou desaparecimento destes.

Materiais a serem disponibilizados

5.4 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no ANEXO IV, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5 Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços devem ser novos. Estes devem ser entregues no início da execução do contrato. Porém, caberá à Administração fiscalizar, a qualquer tempo, se estão sendo fornecidos ou se estão em bom estado para uso.

5.6 Sendo constatado pelo fiscal do contrato que os materiais e equipamentos não estão sendo fornecidos ou não estão em bom estado para uso (quebrado, deteriorado, etc.), será determinado à CONTRATADA a imediata aquisição ou substituição por outro em perfeito estado. É considerado descumprimento do contrato, a substituição de ferramenta ou equipamento por outro que não seja novo.

5.7 A empresa contratada deverá:

5.7.1 - Fornecer os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos, independente de solicitação da Administração;

5.7.2 - Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas os equipamentos rejeitados pelo CONTRATANTE ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem;

5.7.3 - Fornecer os respectivos materiais, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.

5.8 A CONTRATADA deverá fornecer uniforme e seus complementos aos seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças



para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme tabelas constantes no ANEXO III.

5.9 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

5.10 As peças dos uniformes devem ser substituídas de acordo com a vida útil destas, levando em consideração a tabela constante no ANEXO III.

5.11 Independente do Ciclo de Vida Útil da peça do uniforme, sempre que alguma delas não atender às condições mínimas de apresentação exigidas, estas deverão ser substituídas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou empregados.

5.12 Os funcionários da empresa contratada deverão apresentar-se uniformizados num só padrão. Sendo parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

5.13 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.14 Os uniformes deverão conter identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos naquelas que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

5.15 Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste adequado ao corpo do usuário, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes para não desbotarem e não rasgarem, bem como não ser transparentes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.16 - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.16.1 - O imóvel tem 740m² de área privativa, contendo 10 (dez) banheiros, sendo 11 (onze) sanitários, conforme ANEXO V.

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

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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



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

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

6.5 - Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.5.1 - Caberá ao gestor executar os procedimentos referentes ao gerenciamento contrato e as alterações contratuais que se façam necessárias durante a execução contratual e a eventual aplicação de sanções administrativas à CONTRATADA, pelo descumprimento total ou parcial do contrato;

6.5.2 - O gestor / fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir e requerer junto à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.5.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

7.1 Por se tratar de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra exclusiva, a medição e o recebimento se darão conforme conferência de aspectos qualitativos e quantitativos.

7.2 O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

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



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

7.3 - Os aspectos qualitativos e quantitativos a serem avaliados pela fiscalização do contrato, encontram-se pormenorizadas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), ANEXO VI deste Termo de Referência.

7.4 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.5 - Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade da execução do objeto com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.6 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 8.5, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 3 três dias úteis.

7.8 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.9 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10- O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.11- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12- O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Nota Fiscal

7.13- Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 7.13.1 o prazo de validade;
- 7.13.2 a data da emissão;
- 7.13.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.13.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.13.5 o valor a pagar; e
- 7.13.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14- Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

7.15- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e demais documentos exigidos pelo RECAE.

7.16- O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

7.17- A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto nº 5.545-R/2023.

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

7.19- 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.

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

7.21- 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.

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



Do Prazo de Pagamento

7.23- O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal e toda comprovação dos recolhimentos dos tributos fiscais e previdenciários, auxílio alimentação, vale transporte, plano de saúde e odontológico e outros nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

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

7.25- Decorrido o prazo indicado no item 7.23, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

7.26- Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se o cálculo da fatura.

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

7.28- Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela CONTRATANTE.

Da Forma de Pagamento

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

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

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

7.32- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33- O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Do Faturamento

7.34- A fatura deverá ser apresentada via sistema e-docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) e também via e-mail, a ser indicado pelo gestor do contrato, no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;

7.35- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, além do RECAE;

7.36- O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

7.37- Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

7.37.1 Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

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

7.38- A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.

7.39- No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado;

7.40- As Guias mencionadas no item anterior terão que ser de recolhimento individualizado para o contrato e estar acompanhadas da relação dos empregados envolvidos nos trabalhos no mês de referência.

7.41- Quanto ao INSS, na GRPS deverá constar do campo OUTRAS INFORMAÇÕES, os seguintes dados:

- (a) Nome e CNPJ da empresa tomadora;
- (b) Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços às quais se vincularem;
- (c) Número do contrato; e
- (d) Número efetivo de empregados.



7.42- A CONTRATANTE solicitará folha de pagamento, individualizada do Contrato, dos empregados envolvidos nos trabalhos.

7.43- Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ou término do contrato, deverá a CONTRATADA apresentar a Certidão Negativa dos Órgãos competentes, relativas ao INSS, FGTS, ISS, não dispensando a apresentação dos demais documentos exigidos nesta cláusula.

7.44- Entende-se como ciclo de faturamento o período de 30 (trinta) dias de execução dos serviços.

7.45- Constatada alguma irregularidade passível de aplicação do IMR, que não tenha sido calculada pela CONTRATADA, o gestor/fiscal do contrato notificará/contestará a CONTRATADA relatando a ocorrência e o percentual de desconto a ser aplicado no novo documento de cobrança, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura/boleto inicial.

7.46- A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo gestor/fiscal, emitirá a segunda via da nota fiscal/fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido os descontos relativos à aplicação do IMR naquele ciclo de faturamento.

7.47- A segunda via da nota fiscal/fatura/boleto obedecerá novo prazo de vencimento, segundo o item 8.23 deste Termo de Referência.

7.48- Alternativamente, o gestor/fiscal do contrato poderá aplicar diretamente o desconto na nota fiscal/fatura em função do IMR, caso o sistema da CONTRATADA não permita o registro de abatimento de valor devido no documento de cobrança.

7.49- A CONTRATADA poderá contestar a aplicação do IMR efetuada pelo fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

7.50- O gestor/fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento das razões da CONTRATADA para emitir a decisão final acerca dos valores devidos à CONTRATADA.

7.51- A CONTRATADA não poderá suspender a prestação dos serviços até a decisão final.

7.52- O faturamento deverá ser desmembrado em mais de uma nota fiscal/fatura/boleto (por centro de custo) quando solicitado.

Do pagamento da primeira fatura/nota ou a cada mês da implantação dos postos de trabalho

7.53- No ato do faturamento da primeira Nota Fiscal de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá a documentação relacionada abaixo:

7.53.1 Relações dos empregados, cujos postos de trabalhos estiverem sendo implantados, contendo nome, endereço, telefones, função, número do CPF e RG;

7.53.2 Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários, cujos postos de trabalhos estiverem sendo implantados (cópia com apresentação das originais ou cópias autenticadas das CTPS assinadas e Ficha de Registro do Empregado);

7.53.3 Atestado de Saúde ocupacional dos funcionários cujos postos de trabalhos



estiverem sendo implantados;

7.53.4 Atestado de Antecedentes Criminais;

7.53.5 Apresentar cópia com as originais ou cópias autenticadas das Declarações de opção ou não pelo recebimento de vale transporte;

7.53.6 Comprovação de escolaridade e conhecimentos básicos de informática, para os postos de recepção e encarregado;

7.53.7 Comprovação de experiência mínima para função, conforme exigido no Termo de Referência.

7.54 - Para os demais faturamentos:

7.54.1 Encaminhar o Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE, acompanhado de todos os documentos, certidões e comprovantes nele relacionados;

7.54.2 Nos casos de Substituição e/ou implantação de novos postos de trabalho a empresa deverá enviar novamente toda a documentação constante no subitem 8.53.

7.55 - Nos casos de Rescisão de Contrato de Trabalho, apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência do fiscal de contrato da seguinte documentação:

- (a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- (b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS ou o Pedido de Demissão.

7.56 - Em caso de gozo de férias, a CONTRATADA deverá enviar o Termo de Comunicação de Férias, contendo o período aquisitivo a ser gozado, data de saída e data de retorno e valor a receber, bem como apresentação do Recibo/Comprovante de Pagamento das Férias, devidamente assinados pelo funcionário.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2 - Nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, bem como art. 27, inciso III, do Decreto nº 5.352-R/2023, sugere-se que o modo de disputa seja o aberto.

8.3 - A justificativa para adoção do referido critério foi feita tendo em vista uma abordagem mais vantajosa, por facilitar o gerenciamento do contrato. Vale ressaltar que essa opção não acarretará a desvantagem na competitividade, uma vez que os valores são previamente



estabelecidos em tabela referencial, havendo assim, um limite máximo definido para a contratação.

8.4 - Nos termos do art.15 da Lei nº 14.133/2021, informa-se que não será admitida participação de pessoa jurídica em consórcio, tendo em vista que o objeto não envolve alta complexidade técnica ou econômica ou relevante vulto, bem como a permissão poderia restringir a competição e a contratação, que é comumente executada por empresas de forma isolada.

Da Forma de Fornecimento

8.5 - O fornecimento do objeto será continuado considerando que os serviços serão executados de forma frequente e contínua, no período de vigência contratual.

Das Exigências de Habilitação

8.6 - Para fins de habilitação o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

8.6.1 - A qualificação técnica visa garantir que os licitantes tenham a experiência necessária para executar o objeto da licitação com excelência, de forma a identificar profissionais capacitados e empresas com histórico de contratos similares.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O custo estimado mensal da contratação é de **R\$ 22.022,39** (vinte e dois mil, vinte e dois reais e trinta e nove centavos) e R\$ 528.537,36 (quinhentos e vinte e oito mil, quinhentos e trinta e sete reais e trinta e seis centavos) para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- (a) Gestão/Unidade: 35.101 – SEMOBI;
- (b) Fonte de Recursos: 1.500 – Recursos não vinculados de impostos;
- (c) Programa de Trabalho: 26.122.0800.2070 – Administração da Unidade;
- (d) Elemento de Despesa: 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-Obra;
- (e) Plano Interno: 000001 – não definido.

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



11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

11.2 - Realizar o cadastro no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (E-Docs.) do Governo do Estado do Espírito Santo para envio e recebimento de documentos oficiais.

11.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, mantendo no local os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

11.4 - Responder por perdas e danos que venham a sofrer o imóvel e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

11.5 - Manter seus empregados informados sobre as peculiaridades do local da prestação dos serviços, orientando-os quanto à prevenção de incêndios e ao sigilo absoluto a respeito das condições físicas e dados técnicos dos locais onde os serviços serão realizados, sob pena de responsabilidade civil e criminal em eventuais problemas advindos de qualquer vazamento de informação (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº13.709, de 14 de agosto de 2018).

11.6 - Manter seus empregados uniformizados, em bom estado de conservação/limpos, e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI's, arcando com as despesas advindas desta exigência, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, de acordo com o exigido para a categoria.

11.7 - Fornecer a seus funcionários todo o material necessário para o desempenho da função, no posto de trabalho, bem como, EPI's e equipamentos.

11.8 - Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

11.9 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a SEMOBI.

11.10 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da SEMOBI, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

11.11 - Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao Fiscal do Contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

11.12 - Instituir aparelho de ponto eletrônico ou mecânico, de modo a facilitar a fiscalização do contrato, tendo em vista que os Fiscais não estão presentes durante a entrada e saída dos prestadores de serviços.



11.13 - Substituir imediatamente por outro profissional com as mesmas qualificações o empregado que se afastar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença maternidade/paternidade, doença, faltas, greve de transporte rodoviário dentre outros), ficando o Fiscal do Contrato responsável pela conferência destas qualificações.

11.14 - A substituição do profissional deverá ocorrer independentemente de aviso/notificação do Fiscal/Gestor do Contrato e a falta de comunicação não afastará a incidência de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, por qualquer falha/descumprimento da execução dos serviços.

11.15 - Orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto, inclusive orientando-o a se apresentar ao Fiscal do Contrato.

11.16 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, por meio do Fiscal designado para fiscalização do contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão a CONTRATADA.

11.17 - Garantir a segurança e manutenção da ordem.

11.18 - Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

11.19 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

11.20 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme exigência legal.

11.21 - Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após o pedido da CONTRATANTE, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

11.22 - Obedecer às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias das Unidades Administrativas.

11.23 - Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.24 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

11.25 - Efetuar o pagamento, reajustes e dos demais benéficos de seus empregados no prazo da Lei, nas convenções coletivas de trabalho independentemente do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.26 - Elaborar folha de pagamento individualizada referente ao Contrato.



11.27 - Apresentar mensalmente ao Fiscal do Contrato a comprovação do recolhimento do FGTS e do INSS (empregador), do mês anterior ao vencido, bem como dos demais tributos incidentes sobre a prestação dos serviços referentes ao contrato originado do presente documento, auxílio alimentação e transporte, sem o qual não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas.

11.28 - Informar, imediatamente, à CONTRATANTE eventual alteração do regime de tributação (lucro presumido, lucro real, lucro arbitrado ou Simples).

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

11.30 - Comprovar mensalmente, quando do encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura, a quitação das obrigações trabalhistas (CNDT), tributárias e os recolhimentos das contribuições sociais pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado.

11.31 - Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião do início da prestação dos serviços, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão serviços nesta SEMOBI:

11.31.1 - Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, anexando a esta um comprovante de residência;

11.31.2 - Cópia do documento de identidade;

11.31.3 - Comprovação de escolaridade;

11.31.4 - Certidão de antecedentes criminais;

11.32 - Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

11.33 - Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

11.34 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

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

11.36 - Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados sob o contrato.

11.37 - Propiciar aos empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

11.38 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

11.39 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.



11.40 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.2- Realizar os devidos pagamentos na data prevista no contrato;

12.3- Comunicar a empresa, por escrito, eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;

12.4- Designar servidor ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, na hipótese do parágrafo 3º do art. 8º da Lei n.º 14.133/2021, e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, responsável pelo acompanhamento e fiscalização na execução do objeto;

12.5- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6- Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

12.7- Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais exigidas.

12.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e no Contrato, em caso de descumprimento contratual.

12.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral do Estado (PGE/ES) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

12.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

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

Vitória, 04 de junho de 2025

(Assinado Eletronicamente)

JANINY CASAGRANDE

Chefe do Grupo de Administração e Recursos Humanos - QCE-05 – GARH – SEMOBI



ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) certidão ou atestado, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

(a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

3.7 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.7.1 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 - **Declaração do licitante** (art. 69, § 3º, da Lei 14.133/2021), indicando a relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, demonstrando que o Patrimônio Líquido do licitante é igual ou superior a 1/12 (um



doze avos) do valor total dos contratos firmados (considerando-se o saldo a executar pendente, excluindo-se as parcelas já executadas) pelo licitante com entidades públicas e privadas, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação, conforme modelo constante em Edital.

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

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

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

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



ANEXO II - DINÂMICA DE ATRIBUIÇÕES POR TIPO DE SERVIÇO

1. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

1.1 DIARIAMENTE

- I. Preparar café no recinto da copa;
- II. Abastecer as garrafas com café pelo menos 2 (duas) vezes em cada período (manhã/tarde);
- III. Zelar pela organização da copa, evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- IV. Abastecer com copos descartáveis, os reservatórios contidos na área de sua responsabilidade;
- V. Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- VI. Controlar o estoque mínimo de material para uso diário;
- VII. Manter livre de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;
- VIII. Lavar as pias, balcões e pisos da copa;
- IX. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;
- X. Lavar pano de chão utilizados nas copas, em baldes separados e com auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo da copa;
- XI. Limpar cafeteira e máquina elétrica industrial ou outro equipamento existente na copa de sua responsabilidade;
- XII. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- XIV. Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido de harmonia no ambiente de trabalho;
- XV. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;
- XVI. Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, sem adornos, unhas curtas e sem esmalte, com cabelos limpos, presos e todo dentro da touca (com abas);
- XVII. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SEMOBI;

1.2 SEMANALMENTE

- I. Limpar geladeira e forno de micro-ondas existentes nas copas de sua responsabilidade, bem como frigobar e outros refrigeradores das salas;
- II. Realizar a limpeza completa dos armários, mesas e cadeiras das copas;
- III. Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais



cromados;

IV. Efetuar limpeza com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejo ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.

2. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

2.1 DIARIAMENTE (uma vez quando não explicitado)

I - Varrer e remover resíduos dos pisos em toda a dependência;

II – Aplicar nos pisos pano úmido com desinfetante ou detergente apropriado;

III - Remover a poeira sobre as mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos, aparelhos elétricos, etc., utilizando, para a limpeza e higienização desses equipamentos, além de flanela seca ou úmida, conforme requer o caso, o produto recomendado e necessário para cada item;

V - Proceder à lavagem e desinfecção dos compartimentos sanitários, lavando assentos e pias com saneante Domissanitário (desinfetante), pelo menos 2 (duas) vezes ao dia;

VI - Limpar com saneantes Domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos duas vezes ao dia;

VII – Remover, duas vezes ao dia, o lixo dos banheiros;

VIII - Limpar os aparelhos telefônicos com flanelas e produtos adequados, desinfetando os fones (apenas) com produto saneante;

IX - Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-o para local e horário indicados pela CONTRATANTE;

X - Limpar (retirando manchas) vidros e armários;

XI – Limpar os cestos de despejos;

XII - Bater, limpar, varrer e remover os capachos;

XIII - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

XIV - Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

2.2 SEMANALMENTE (uma vez)

I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II - Limpar os vidros internos com emprego de substância apropriada (limpa-vidros);

III - Limpar, com produto neutro: portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

IV - Lustrar todo o mobiliário, envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;



- V - Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas em couro, plástico ou tecido;
- VI - Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- VII - Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas e vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, ETC;
- VIII - Limpar e desobstruir ralos, removendo detritos e aplicando produtos germicidas adequados;
- IX - Vasculhar tetos e paredes, removendo poeira, teias de aranha etc.;
- X - Encerar e polir os pisos condizentes com tal atividade, utilizando produtos adequados;
- XI - Limpar as persianas, com produtos adequados, tomando os devidos cuidados para não danificá-las;
- XII - Limpar os espelhos dos interruptores;
- XIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

2.3 MENSALMENTE (uma vez)

- I – Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- II – Limpar paredes e rodapés, retirando o pó;
- III – Lavar, utilizando produtos apropriados, todos os azulejos das dependências sanitárias;
- IV – Remover manchas das paredes;
- V – Limpar esquadrias das janelas;
- VI – Limpar radicalmente os pisos de granito, cerâmicos, com raspagem e aplicação de produtos específicos para cada caso;
- VII – Limpar os extintores e caixas de mangueiras de incêndio;

2.4 DEFINIÇÃO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITARIOS

(a) São substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

I - Desinfetantes: substâncias destinadas a destruir seletivamente ou generalizadamente microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

II - Detergentes: substâncias destinadas a dissolver gorduras e promover a higiene de recipientes ou de pisos;

(b) São equiparados aos produtos saneantes domissanitários: os detergentes, os desinfetantes e os respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos



inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições, no que concerne aos registros, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

- I Recepcionar visitantes nas salas internas da SEMOBI, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, orientar, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos;
- II Cumprir as determinações e orientações do supervisor;
- III Restringir-se a sua área de atuação e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;
- IV Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar à CONTRATANTE qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;
- V Não atender quaisquer solicitações de servidores da SEMOBI que não tenham sido autorizados pela CONTRATANTE na figura do Gestor/Fiscal do Contrato;
- VI Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado(a), barbeado se homem, cabelos aparados e limpos e com aparência pessoal adequada;
- VII Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- VIII Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- IX Cumprir a programação dos servidores com atendimento sempre cortês aos funcionários e as pessoas em geral que se façam presente;
- X Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de Terceiros;
- XI Comunicar formalmente à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento, irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;
- XII Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela CONTRATADA;
- XIII Acatar as orientações do proposto da CONTRATANTE, inclusive ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim com as normas internas para procedimentos para o sistema de acesso nas dependências do Edifício RS Trade Tower instituído pela SEMOBI.



ANEXO III – RELAÇÃO DE UNIFORMES

UNIFORMES COPEIRAGEM		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade por Posto
Calça/Saia – Estilo Social	6	3
Camisa de Manga Longa – Estilo Social	6	3
Camisa de Manga Curta – Estilo Social	6	3
Sapato fechado	6	2
Avental	6	2
Meia (par)	3	4
Blazer de Manga Longa	6	1
Prendedor de Cabelo	6	1
Touca descartável	1	1 caixa

UNIFORMES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade por Posto
Calça/Saia	6	3
Camisa de Manga Longa	6	3
Camisa de Manga Curta	6	3
Meia (par)	3	4
Sapato ou Tênis	6	2
Bota Galocha Impermeável	6	1

UNIFORMES RECEPÇÃO		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade por Posto
Calça/Saia – Estilo Social	6	3
Camisa de Manga Longa – Estilo Social	6	3
Camisa de Manga Curta – Estilo Social	6	3
Sapato fechado	6	2
Meia (par)	3	4
Blazer de Manga Longa	6	1
Prendedor de Cabelo	6	1



ANEXO IV – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS PARA LIMPEZA – DISPONIBILIZAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Álcool em gel 70% - 500ml	Unidade	10
2	Álcool etílico hidratado 77%, líquido, 1000ml	Litro	10
3	Cloro 5 Litros	Galão	03
4	Desinfetante 5l	Galão	05
5	Detergente concentrato neutro multiuso 5l	Galão	01
6	Esponja de aço (PCT com 8 UN)	Pacote	05
7	Esponja dupla face (PCT 10 unid.)	Pacote	01
8	Flanela multiuso tam. Aprox. 30cmx50cm	Unidade	10
9	Gel Pinho 5L	Unidade	04
10	Inseticida	Unidade	02
11	Limpa vidros 500ml	Unidade	02
12	Limpador Multiuso 500ml	Unidade	03
13	Lustra Móvel	Unidade	02
14	Luva Látex (par)	Unidade	03
15	Luva Ranhuradas para limpeza de banheiro	Unidade	02
16	Odorizador de ambiente 400ml	Unidade	06
17	Pasta Joia Cristal	Caixa	01
18	Pano de Chão	Unidade	10
19	Sabão comum barra 200g (PCT 5 unid.)	Pacote	01
20	Sabão líquido 5l	Galão	01
21	Sabão de Côco	Unidade	05
22	Saco de lixo 100L, resistência de 10 a 12 micras (PCT com 100und.)	Pacote	01
23	Saco de lixo 20 L (PCT com 100und.)	Pacote	01
24	Sabonete Líquido 5L	Galão	01
25	Saponáceo 300ml	Unidade	04

MATERIAIS PARA LIMPEZA - DISPONIBILIZAÇÃO SEMENSTRAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Balde 10L	Unidade	05
2	Balde 20L	Unidade	02
3	Vassoura piaçava com cabo de madeira	Unidade	04
4	Vassoura de pelo	Unidade	03



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA - SEMOBI

5	Vassoura para limpeza de vaso sanitário, com cerdas em nylon sintético e cabo plástico	Unidade	10
6	Rodo com borracha dupla, 40 cm de alumínio	Unidade	04
7	Rodo limpa vidro; vice-versa; 35 cm; cabo extensível até 2,30 m	Unidade	02
8	Pá coletora de lixo em metal, cabo de 80 cm	Unidade	02
9	Escova para limpeza, manual, base em plástico, cerdas sintéticas, medidas aproximadas 12cm x 8cm x 2cm	Unidade	10
10	Desentupidor para vaso sanitário, manual, com ventosa de borracha resistente, cabo longo, em madeira ou PVC.	Unidade	02
11	Desentupidor de pia, manual, de borracha, 100mm c/ cabo de plástico ou madeira.	Unidade	02
12	Vassoura de teto c/ cabo extensor de aprox. 3m	Unidade	02

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Carros funcionais multiuso	Unidade	02
2	Escadas de alumínio com 06 e 10 degraus	Unidade	02
3	Espátula	Unidade	2
4	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	02



ANEXO V – PLANTA BAIXA SEMOBI

ENTRANHADA À PEÇA #15 (E-DOCS Nº 2025-4DPFTS), NO PROCESSO 2025-Q8223.



ANEXO VI – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

Os serviços e produtos fornecidos pela CONTRATADA serão avaliados com base em cinco indicadores de qualidade específicos: utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes, prontidão na resposta às solicitações da contratante, pontualidade no pagamento de salários e benefícios, disponibilidade dos materiais estabelecidos no contrato e qualidade geral dos serviços prestados.

Os referidos indicadores serão avaliados com base em pontos de qualidade, conforme os critérios delineados nas tabelas fornecidas adiante. Cada indicador contribuirá com uma quantidade distinta de pontos de qualidade, refletindo sua importância intrínseca para a excelência dos serviços.

A pontuação total de qualidade dos serviços poderá variar entre 0 (zero) e 100 (cem), representando, respectivamente, a ausência de qualidade nos serviços e a excelência na prestação dos mesmos.

As tabelas subsequentes apresentam detalhadamente os indicadores, as metas estabelecidas, os critérios de avaliação e os métodos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nos Quadros 1 e 2 do IMR.
Meta a cumprir	Integralidade os serviços realizados e adequados à perspectiva da unidade.
Instrumento de Medição	Quadro 3 do IMR - Resumo das Avaliações dos Profissionais e Serviços Executados.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações dos Quadros 1 e 2 do IMR, conforme perspectiva de adequação da unidade e posterior lançamento do resultado no Quadro 3.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos por período) x 100
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
	1 – 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = Pagamento integral da fatura



Faixas de ajuste no pagamento	2 – 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura
	3 – 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 15% (quinze por cento) do valor da fatura
	4 – 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 20% (vinte por cento) do valor da fatura
Sanção	O percentual de serviços executados adequadamente inferior a 60% (sessenta por cento) acarretará glosa de 20% (vinte por cento) do valor da fatura acrescida de multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato por inexecução parcial de obrigação assumida, conforme Termo de Referência.

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	
UNIDADE:	
DATA DE INPEÇÃO:	
PROCESSO:	
EMPRESA:	
FISCAL:	
MÊS/ANO DE REFERENCIA:	
CONTRATO:	
CNPJ:	
MATRÍCULA:	

QUADRO 1 – AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS/UNIFORMES/MATERIAIS/EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
		ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Higiene Pessoal		
4	Relacionamento com os empregados e colaboradores		
5	Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial		
6	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, identificado, portando crachá com fotografia recente, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoa adequada		
7	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
8	Qualidade do uniforme		
9	Qualidade do serviço executado		



QUADRO 2 – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
		ADEQUADO	INADEQUADO
1	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO		
2	Fornecimento de materiais e equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada		
3	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato		
4	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente		
5	Reposição de funcionários faltosos		
6	Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho		
7	Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas		
8	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura		
9	Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho		
10	Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho		
11	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços prestados		
12	Comunicação por parte dos funcionários à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias		
13	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela		
14	Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais		
15	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados		
16	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado		



17	Retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável		
18	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos		
19	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato		

QUADRO 3 – RESUMO DAS AVALIAÇÕES DOS PROFISSIONAIS E SERVIÇOS EXECUTADOS		
PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO): __/____		
ITEM	DESCRIÇÃO	RESULTADO
1	Total de itens passíveis de avaliação sobre profissionais e serviços	
2	Total de itens avaliados como “Adequado” sobre profissionais e serviços	
3	Total de itens avaliados como “Inadequado” sobre profissionais e serviços	
4	Percentual e cumprimento do IMR atingido no período	
5	Faixa de ajuste no pagamento	
<p>1 Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 com o quantitativo de itens no Quadro 2.</p> <p>2 Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “Adequado” no período.</p> <p>3 Soma do número de itens dos Quadros 1 e 2 avaliados como “Inadequado” no período.</p> <p>4 Resultado da divisão do Item 2 sobre o Item1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.</p> <p>5 Faixa de ajuste no pagamento decorrente no resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR.</p>		

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

JANINY CASAGRANDE
CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS QCE-05
GARH - SEMOBI - GOVES
assinado em 05/06/2025 10:54:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/06/2025 10:54:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JANINY CASAGRANDE (CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GARH - SEMOBI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-5BV8LN>