



Termo de Referência

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Processo Administrativo: 20.965 / 2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, jardinagem, conservação e copeiragem, com fornecimento de uniformes, EPIs, e equipamentos necessários à execução das atividades, com dedicação exclusiva de mão de obra**, a serem executados nas dependências da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, localizada na Praça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

1.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite legal, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

1.3. A caracterização do objeto foi definida com base nos quantitativos e parâmetros estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado para esta contratação, observando a natureza do serviço e as condições de execução, sem especificações excessivas, desnecessárias ou restritivas à competitividade.

1.4. O objeto desta contratação enquadra-se como bens e serviços comuns, com padrões de desempenho usualmente encontrados no mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços de natureza continuada, nos termos do inciso XVI do art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.6. Em caso de discordância entre as especificações descritas no Compras.gov.br e as deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

Quadro Resumo do Objeto

Item	Descrição	Catser	CBO	Quant.	Periodicidade
1	Auxiliar de Serviços Gerais (Banheiristas)	24434	5143-20	03 (três)	Jornada diária (seg-sex)
2	Copeiro(a)	14397	5134-25	01 (um)	Jornada diária (seg-sex)
3	Jardineiro	24252	6220-10	01 (um)	Jornada diária (seg-sex)
4	Higienização do reservatório de água potável (Caixa d'água 10.000 L)	25194	—	—	Semestral
5	Limpeza da estrutura externa do elevador panorâmico (painéis metálicos e vidros)	24120	—	—	Semestral

2 – FUNDAMENTAÇÃO 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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA PNCP: 31723265000141 – 0 – 000001 / 2025

DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 27 de Dezembro de 2024

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



FUNÇÃO: Legislativa

2.3. Fundamentação jurídica:

2.3.1. A contratação encontra respaldo nos seguintes dispositivos legais e normativos:

- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, em especial o Anexo VI-B (dimensionamento da mão de obra por tipologia de área);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 (pesquisa de preços no âmbito da Lei 14.133/2021);

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme estabelecido nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, a solução concebida consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, jardinagem, conservação e copeiragem, com fornecimento de uniformes, EPIs, e equipamentos necessários à execução das atividades, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.**

3.2 A prestação dos serviços será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, abrangendo atividades de limpeza e conservação interna e externa, higienização periódica, serviços de copa e apoio em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, bem como a manutenção regular das áreas verdes da instituição, conforme o quantitativo de postos de trabalho e serviços especializados relacionado abaixo:

- 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais (Banheirista) – (CBO 5143-20);

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- 01 (um) Copeiro(a) – (CBO 5134-25);
- 01 (um) Jardineiro – (CBO 6220-10).
- Serviços semestrais especializados: (i) higienização do reservatório de água potável de 10.000 litros; (ii) limpeza da estrutura externa do elevador panorâmico (painéis metálicos e vidros).

3.3 A quantidade dos postos foram estabelecidos em consonância com a área de referência de aproximadamente 2.222 m² (somatório das áreas do Pavimento térreo, 1º e 3º + as áreas externas, estacionamentos e passeio) e a produtividade prevista no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, conciliada com as demandas administrativas e legislativas, resultando na estimativa acima apresentada.

3.4 Os índices de produtividade foram definidos considerando:

- (i) o espaço físico e a tipologia das áreas;
- (ii) o fluxo diário de pessoas;
- (iii) o horário de funcionamento do órgão;
- (iv) a frequência de cada tipo de serviço; e
- (v) as experiências anteriores de contratos similares, buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

3.5. O dimensionamento resultante constitui parâmetro mínimo e necessário à execução dos serviços, não sendo facultada à contratada a substituição dos postos de trabalho por equipamentos ou soluções alternativas que teoricamente aumentem a produtividade, sem a devida anuência formal da Administração.



por se tratar de serviços e prezando pela não sobrecarga das funcionárias, arredondou-se para 3 a quantidade conforme cálculo da tabela acima.

Categoria (Anexo)	Área Total (m²)	Produtividade mínima (m²/servente/8 h)	Serventes (8 h)
Áreas internas – piso frio (item 3.1.b)	864,44	800	1,081
Banheiros (item 3.1.g)	44,17	200	0,221
Áreas com espaços livres – hall/salão (item 3.1.f)	227,36	1000	0,227
Pisos pavimentados externos (item 3.2.a)	1.026,20	1800	0,570
Fachadas envidraçadas (item 3.4)	60,00	130	0,462
TOTAL	2.222,17	—	2,56

Tabela 1: Consolidação das Áreas

Nota:

- Por se tratar de serviços e prezando pela não sobrecarga das funcionárias, arredondou-se para 3 a quantidade conforme cálculo da tabela acima.

Serviço	Descrição Técnica	Periodicidade	Total
Higienização do reservatório de água potável (Caixa d'água 10.000 L)	Higienização e desinfecção completa da caixa d'água com capacidade de 10.000 (dez mil) litros, incluindo drenagem, escovação interna, remoção de sedimentos, aplicação de produto sanitizante adequado e reabastecimento.	Semestral (a cada 6 meses)	2 x por Ano
Limpeza da Estrutura Externa do Elevador Panorâmico	Limpeza interna e externa da estrutura do elevador panorâmico, contemplando vidros, estruturas metálicas e demais componentes expostos, com uso de equipamentos e produtos adequados.	Semestral (a cada 6 meses)	2 x por Ano

Tabela 2: Consolidação da quantidade dos serviços pontuais

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



3.6. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.

3.7. A execução será realizada por equipe devidamente treinada e equipada, sob responsabilidade integral da empresa contratada, que deverá fornecer toda a mão de obra especializada, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades, garantindo o cumprimento das normas de segurança e qualidade exigidas.

3.8. Os empregados designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

3.9. O planejamento e a programação das atividades serão definidos de forma a assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento adequado das demandas, priorizando a eficiência, o controle de qualidade e a boa conservação das áreas verdes da instituição.

3.10. A CONTRATANTE, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

3.11. A descrição detalhada da solução como um todo se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que integra este processo, o qual fundamenta tecnicamente a escolha do modelo ora adotado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Requisitos gerais

4.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços de forma contínua, eficiente e padronizada, atendendo aos princípios da economicidade, regularidade operacional e sustentabilidade ambiental. Os serviços devem observar:

4.1.1. Manutenção da qualidade, desempenho e funcionalidades esperadas;

4.1.2. Cumprimento rigoroso dos prazos e rotinas diárias estabelecidas;

4.1.3. Disponibilidade de pessoal em tempo integral, devidamente uniformizado, identificado e treinado;

4.1.4. Mão de obra especializada para execução dos serviços, fornecimento dos materiais e insumos de jardinagem necessários, bem como todos os equipamentos e acessórios necessários ao atendimento da equipe de serviço – tais como uniformes, EPI e EPC (Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos) entre outros. – e as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

4.2. Requisitos de qualificação econômico-financeira

4.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

4.2.2. Índices de Liquidez e Solvência superiores a 1 (um);

4.2.3. Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

4.2.4. Capital de giro equivalente a, no mínimo, 16,66% do valor do contrato;

4.2.5. Declaração de atendimento assinada por profissional contábil habilitado.

4.3. Requisitos de qualificação técnico-operacional



4.3.1. Atestado(s) que comprovem execução de serviços de limpeza em área mínima equivalente a aproximadamente 50% (cerca de 1.100 m²) da área objeto desta contratação;

4.3.2. Atestado(s) que comprovem experiência em contrato de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, por período mínimo de 24 meses, envolvendo ao menos 3 (três) colaboradores.

4.4. Garantia contratual

4.4.1. Exigência de garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

4.4.2. A garantia poderá ser prestada em caução, fiança bancária ou seguro-garantia.

4.5. Requisitos dos empregados

4.5.1. Auxiliares de Serviços Gerais: ensino fundamental completo, disciplina, organização e postura profissional;

4.5.2. Copeiro(a): ensino fundamental completo, boa apresentação e habilidades de atendimento;

4.5.3. Jardineiro: ensino fundamental completo, disciplina, organização e postura profissional;

4.5.4. Todos os colaboradores deverão portar crachá de identificação visível e comparecer devidamente uniformizados.

4.6. Fornecimento de equipamentos

4.6.1. Fornecimento integral de todos os utensílios e equipamentos necessários;

4.6.2. Substituição de equipamentos defeituosos em até 72 horas;



4.7. Requisitos adicionais

- 4.7.1.** Validade mínima das propostas: 90 (noventa) dias;
- 4.7.2.** Substituição imediata de pessoal ausente, em férias ou afastamento;
- 4.7.3.** Indicação de preposto responsável pelo contato com a Administração;
- 4.7.4.** Cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

4.8. Sustentabilidade

4.8.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a)** Uso racional de água e energia elétrica;
- b)** Separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e reutilizáveis;
- c)** Utilização de produtos de limpeza com certificação ambiental ou registro na ANVISA;
- d)** Observância das normas do INMETRO e CONAMA relativas a equipamentos e impactos ambientais.
- e)** uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- f)** origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços;
- g)** utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.9. Subcontratação

- 4.9.1.** É permitida a subcontratação parcial do objeto, observadas as condições a seguir:



4.9.2. É vedada a subcontratação integral do objeto, bem como a da parcela principal da obrigação contratual, consistente nos serviços contínuos de limpeza, jardinagem, conservação predial e copeiragem.

4.9.3. Poderão ser subcontratadas exclusivamente as seguintes parcelas do objeto:

- **Item 4:** Higienização semestral do reservatório de água (caixa d'água capacidade 10.000 litros);
- **Item 5:** Limpeza semestral da estrutura externa do elevador panorâmico (painéis metálicos e vidros).

4.9.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.9.4. A subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários à execução do objeto.

4.9.4. O Contratado deverá apresentar à Administração a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, a qual será avaliada e juntada aos autos do processo administrativo correspondente.

4.9.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que desempenhe função na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como se for cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.



4.9.4. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista, nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024.

4.10. Vistoria;

4.10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.10.2. O fornecedor que desejar realizar visita técnica ao local de execução do objeto, deverá agendar dia e horário específicos, até (cinco) dias antes da abertura do procedimento de contratação, com o Setor de Compras e Licitações da CMCI via correio eletrônico, licitacao@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

4.10.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.4. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.

4.10.5. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante do subitem anterior, acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.



4.10.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4.11. Garantia da contratação

4.11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total anual da contratação.

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

4.11.3. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.11.5. 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, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.11.6. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.11.7. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.



4.11.8. 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 competente.

4.11.9. 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.

4.11.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.10.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.11.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.11.11.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.11.11.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.11.11.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.11.12. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.



4.11.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.11.14. 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.

4.11.15. 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, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.11.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.11.16.1. 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.

4.11.16.2. 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.

4.11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.11.18. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.



4.11.18.1. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.11.19. 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.

4.11.19.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

4.11.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.11.21. 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.



4.11.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços especificados a seguir são exemplificados e não excluem outros que por ventura se façam necessários à boa execução dos serviços obrigando-se a empresa CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações, onde estes, compreendem a manutenção e conservação de toda a área verde que circunda o edifício-sede da Câmara Municipal, incluindo:

Condições de Execução

5.2. O início da execução do objeto se dará impreterivelmente um dia após a cessão do contrato vigente.

5.3. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço:

- Praça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, CEP: 29.300-170, Cachoeiro de Itapemirim, ES;

5.4. Os serviços serão prestados no horário compreendido de 07:00 h às 17:00h, de acordo com o que foi definido pela contratante, em dias comerciais úteis, de forma ordinária, podendo ser executados aos sábados, de acordo com solicitação da contratante.

Jornada de Trabalho

5.5. A jornada semanal de trabalho será cumprida de segunda a sexta-feira, podendo ser adotadas duas modalidades, conforme definição da CONTRATADA e anuência da Administração:

Opção 1 – Jornada Regular com 1 h de intervalo:

- Segunda a quinta-feira: 9 h (nove horas) diárias, das 7 h às 17 h, com 1 h de intervalo para almoço;
- Sexta-feira: 8 h (oito horas), das 7 h às 16 h, com 1 h de intervalo.

Opção 2 – Jornada Estendida com 1h30 de intervalo:



- Segunda a quinta-feira: 9 h (nove horas) diárias, das 7 h às 17h30, com 1h30 de intervalo para almoço;
- Sexta-feira: 8 h (oito horas), das 7 h às 16h30, com 1h30 de intervalo.

Registro da Jornada

5.6. O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de folha de ponto, a ser disponibilizada impreterivelmente pela CONTRATADA no primeiro dia útil de cada mês, devendo permanecer em local de fácil acesso para conferência e fiscalização pela Administração.

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

5.8. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

5.9. Os empregados designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

5.10. A CONTRATANTE, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

5.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar a mão de obra operacional em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e a legislação vigentes, garantindo as visitas de tantos funcionários quantos necessários.

Dos Uniformes e Equipamentos

5.12. A contratação inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual



(EPI), equipamentos e todo o material indispensável à boa execução dos serviços, bem como todos os tributos, impostos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir a prestação dos serviços, observadas as normas e a legislação vigente.

5.13. A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento e a utilização adequada de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) necessários à execução dos serviços, em conformidade com as determinações do Ministério do Trabalho e com as normas coletivas da categoria profissional, assegurando a reposição imediata sempre que houver necessidade.

5.14. Os elementos técnicos aqui descritos são os mínimos necessários para assegurar que a prestação do serviço se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, de forma a assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

5.15. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios necessários, promovendo sua substituição, quando necessário.

Das rotinas do trabalho

5.16. As atividades devem estar integradas em rotina programada que inclua as tarefas diárias, semanais, mensais, trimestrais e semestrais, devendo a CONTRATADA estabelecer cronograma apropriado para a conservação dos jardins, demais áreas verdes e vasos ornamentais e que considere o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais alocados para a execução dos serviços.

5.17. Os serviços incluem as atividades mencionadas a seguir, que serão realizadas de forma regular e programada, de acordo com o Cronograma de Serviços aprovado pelo CONTRATANTE

Atribuições e responsabilidades

5.18. Auxiliar de Serviços Gerais – adicional de insalubridade 40%

5.18.1. Profissional responsável por: executar os serviços de limpeza, manutenção, preservação, higienização dos ambientes das áreas gerais e dos banheiros proporcionando o asseio e o saneamento destes ambientes; auxiliar em eventual



movimentação de mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e pequenos utensílios de uso geral; cumprir as normas ou orientações de disciplina; cumprir todas as normas e determinações legais do contrato por meio do Encarregado da licitante vencedora; zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a construir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.

5.19. Copeira

5.19.1. Profissional responsável por: atender ao público interno, servindo e distribuindo bebidas e alimentos sempre que necessário; preparar e servir bebidas quentes e frias (café, chá, suco, água, entre outras); recolher os utensílios e equipamentos utilizados durante Sessões Plenárias, Reuniões, Cursos e Eventos, observando as normas de boa educação e higiene pessoal; controlar prazos de validade e quantidades de bebidas e alimentos, comunicando à chefia imediata e/ou à fiscalização do contrato a necessidade de reposição; cumprir normas e orientações de disciplina; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente; lavar adequadamente louças e utensílios de copa antes e depois do uso; realizar a limpeza de geladeiras, fogões, cafeteiras e demais eletrodomésticos utilizados; manter a conservação, asseio e higienização dos utensílios, equipamentos e instalações da copa; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato qualquer defeito ou situação que prejudique a execução dos serviços; suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE, com garrafas térmicas de café, chá e água quente; preparar e servir lanches sempre que necessário em reuniões a serviço do CONTRATANTE; recolher, em até 15 minutos após o término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados, transportando-os até a copa; servir, nas salas, garrafas de café sempre que necessário, de modo a garantir disponibilidade contínua, utilizando porta-copos adequados; providenciar o descarte dos resíduos de suas atividades,

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



condicionando-os em sacos plásticos resistentes e depositando-os em recipientes com tampa, para recolhimento pela equipe de limpeza; organizar mesas, louças e realizar limpezas pertinentes em dias de eventos ou reuniões; executar outros serviços correlatos à função, ainda que não expressamente previstos neste Termo de Referência.

5.20. Jardineiro

5.20.1. Profissional responsável por: executar os serviços de manutenção, conservação e ornamentação das áreas verdes internas e externas da Câmara Municipal, abrangendo jardins, gramados, canteiros, vasos e jardineiras, de acordo com cronograma previamente aprovado pelo CONTRATANTE; realizar regas periódicas, podas em árvores, arbustos, cercas vivas e plantas ornamentais, capina e cortes de gramados, bem como delimitação e remodelagem de canteiros; efetuar replantio, cultivo e expansão de mudas, adubação mineral e orgânica conforme a necessidade das espécies e estações do ano, revolvimento do solo para oxigenação e correção de acidez e nutrientes, além de aplicação de defensivos de baixa toxicidade e produtos de jardinagem amadora, em conformidade com as normas da ANVISA, para o controle fitossanitário e prevenção de pragas e doenças; proceder à limpeza, coleta, rastelagem e descarte adequado de resíduos vegetais, galhos, folhas secas, flores e ervas daninhas; realizar pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais e conservação do solo; efetuar reposição de terra vegetal, substratos, pedriscos e folhagens, bem como recomposição do paisagismo e reformulação de canteiros, sempre que necessário ou demandado; zelar pela boa apresentação e ornamentação dos jardins, garantindo a estética, a conservação do patrimônio e a segurança ambiental; cumprir todas as normas legais e determinações do contrato sob orientação do Encarregado da licitante vencedora, comunicando de imediato quaisquer dificuldades, defeitos ou ocorrências que possam comprometer a perfeita execução dos serviços.

5.21. Do preposto

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



5.21.1. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, representante da empresa aceito pela Administração, para atuar durante toda a vigência contratual, informando todos os meios de contato e assegurando sua disponibilidade durante o horário da prestação dos serviços. O preposto será responsável por prestar todas as informações solicitadas pela FISCALIZAÇÃO; receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência; receber e enviar, sempre por escrito, comunicações, notificações, reclamações e demais documentos relativos à execução contratual; acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, possuindo pleno conhecimento das atividades desempenhadas pelos funcionários; atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE; cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da FISCALIZAÇÃO do contrato; tomar ciência dos relatórios, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE; comunicar à FISCALIZAÇÃO quaisquer ocorrências cuja solução não seja de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento dos serviços; reportar-se à FISCALIZAÇÃO para esclarecer dúvidas relacionadas à execução contratual; e comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade verificada na prestação dos serviços. Eventuais substituições do preposto deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal ao CONTRATANTE, mediante aprovação da FISCALIZAÇÃO.

5.22. Requisitos de competências pessoais dos profissionais

- a) Organização;
- b) Capacidade para o desenvolvimento das atividades;
- c) Responsabilidade;
- d) Zelo e cuidado na execução dos serviços;



- e) Polidez;
- f) Disciplina;
- g) Boa apresentação;
- h) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.

5.23. Normas gerais de conduta e de execução dos serviços

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CMCI;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;



- k) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- l) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- n) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior;
- r) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- s) Tratar a todos com urbanidade;
- t) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

5.24. Rotina diária – Áreas gerais

5.24.1. Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Varrer áreas internas do térreo 1º e 3º andar e remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, corredores, pisos de salas, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das



janelas e demais móveis existentes, incluindo equipamentos, aparelhos elétricos, computadores, monitores, teclados e limpeza externa das caixas de luz;

- b)** Limpar e higienizar lixeiras;
- c)** Efetuar a limpeza de capachos e tapetes;
- d)** Retirar o pó dos telefones com flanelas e proceder à assepsia com produto adequado;
- e)** Limpar os elevadores com produtos apropriados para aço escovado;
- f)** Retirar o lixo de todo o prédio da CMCI duas vezes ao dia, ou sempre que solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos, realizando a coleta seletiva e removendo-o para o local e horário indicado pela CONTRATANTE;
- g)** Limpar corrimãos de todas as áreas internas e externas da CMCI;
- h)** Varrer calçadas externas, área de estacionamento e garagens;
- i)** Retirar manchas dos vidros das divisórias, portaria e balcões, bem como das fachadas dos gabinetes e setores dos três andares da CMCI;
- j)** Limpar todas as divisórias e portas, internas e externas, de todos os setores da CMCI;
- k)** Realizar limpeza atrás de móveis removíveis;
- l)** Executar demais serviços necessários à frequência diária;
- m)** Abastecer recipientes com álcool em gel ou outro produto próprio para higienização das mãos.

5.24.2. Rotina diária – Banheiros

- a)** Limpar os sanitários do térreo, 1º, 2º e 3º andares, procedendo à lavagem de pisos, bacias, assentos e pias com saneante domissanitário, desinfetante e aromatizantes; limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;



- b) Promover a higienização de bancadas, maçanetas, fechos de portas, torneiras, registros, interruptores e tomadas com produtos adequados;
- c) Limpar lixeiras e retirar o lixo nos horários determinados pela Administração;
- d) Abastecer recipientes com álcool em gel ou produto similar para higienização das mãos;
- e) Limpar pisos dos sanitários, copas e demais áreas molhadas com saneante domissanitário, sempre que necessário ou solicitado;
- f) Abastecer, três vezes ao dia (ou sempre que necessário), os banheiros coletivos com papel toalha, papel de assento, papel higiênico e sabonete líquido, sendo estes: quatro no térreo, quatro no 1º andar, dois no 2º andar, dois no auditório, além dos vestiários e três banheiros acessíveis;
- g) Abastecer, uma vez ao dia (ou sempre que solicitado), os banheiros internos do 2º andar com papel toalha, papel de assento, papel higiênico e sabonete líquido, sendo: sete nos Gabinetes de Conselheiros, um no Gabinete da Presidência, dois nos Gabinetes de Auditores Substitutos e um na SEGAFI;
- h) Garantir a manutenção dos sanitários em condições higiênicas adequadas durante todo o expediente.

5.24.3. Rotina semanal – Áreas gerais

- a) Limpar vidros internos e externos com substância apropriada;
- b) Limpar forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- c) Higienizar balcões da entrada e do refeitório;
- d) Retirar pó e resíduos de quadros em geral;
- e) Lavar paredes de banheiros, básculas, corredores, escadas internas e externas, rampas e área externa que circunda a CMCI;



- f) Limpar, lavar e desobstruir calhas, ralos e esgotos, removendo detritos;
- g) Remover insetos e impurezas de tetos e paredes;
- h) Limpar persianas com pano úmido, tomando cuidado para não danificá-las;
- i) Remover poeira dos extintores de incêndio;
- j) Limpar o fosso ao longo do prédio da CMCI;
- k) Realizar a limpeza de todo guarda-corpo em inox, localizado ao redor do prédio sede da CMCII;
- l) Executar outros serviços que se façam necessários à frequência semanal.

5.24.4. Rotina mensal – Áreas gerais

- a) Limpar e degelar geladeiras e frigobares;
- b) Higienizar espelhos de interruptores e tomadas;
- c) Limpar paredes e rodapés;
- d) Realizar limpeza de cortinas com equipamentos adequados;
- e) Higienizar esquadrias de janelas, portas e maçanetas;
- f) Limpar caixas de mangueiras de incêndio;
- g) Retirar gramíneas acumuladas nos vãos do piso externo;
- h) Lavar capachos, tapetes, garagens cobertas e calçadas externas;
- i) Limpar vidros das janelas, caixilhos, portas de vidro, corredores.

5.24.5. Rotina trimestral – Áreas gerais



- a) Efetuar a limpeza da parte superior do pergolado (construído em acrílico transparente), que interliga a portaria da CMCI ao elevador panorâmico externo, garantindo a remoção de sujeiras, manchas e acúmulo de resíduos.

5.24.6. Rotina semestral – Áreas gerais – Serviços Pontuais

- a) Lavar paredes externas revestidas em pastilhas, granito, mármore ou pintura;
- b) Limpar externamente todas as luminárias da CMCI.
- c) Realizar a lavagem e higienização do reservatório de água da com capacidade de 10.000 litros, nos meses de junho e dezembro;
- d) Efetuar a limpeza completa da estrutura externa do elevador panorâmico (painéis metálicos e vidros), garantindo a conservação e a visibilidade;

5.24.7. Serviços esporádicos e/ou sob demanda

- a) Auxiliar na arrumação de salas e auditório em eventos, cursos e outras atividades;
- b) Executar desentupimentos diversos;
- c) Realizar outras atividades compatíveis com a função, sempre que solicitado pelo Encarregado ou pela Fiscalização.

5.25. Copeira

5.25.1. Rotina diária

- a) Preparar e disponibilizar café, chá e água quente nos horários de 7:30h, e 13h, inclusive abastecendo garrafas térmicas para os locais indicados pelo CONTRATANTE;
- b) Distribuir e servir café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, em salas, reuniões, treinamentos e eventos, sempre que determinado pelo CONTRATANTE;



- c) Organizar mesas, louças e realizar limpezas relacionadas à atividade, em dias de eventos ou reuniões realizadas na CMCI, inclusive em auxílio ou nas ausências de garçons;
- d) Recolher, em até 15 minutos após o término das reuniões, as xícaras, copos e materiais utilizados, transportando-os até a copa;
- e) Recolher utensílios sempre que necessário e acondicionar o lixo em sacos plásticos resistentes, depositando-os em recipientes com tampa para recolhimento pela equipe de limpeza e conservação;
- f) Lavar diariamente talheres, copos, pratos, garrafas e demais utensílios utilizados, empregando detergentes biodegradáveis e buchas adequadas;
- g) Utilizar esponja de aço em utensílios de alumínio e agentes de polimento em inox, quando necessário;
- h) Usar panos de secagem de mãos exclusivamente para essa finalidade, lavando-os ao menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;
- i) Manter as copas limpas e organizadas, com pisos higienizados e secos, prevenindo acidentes;
- j) Realizar limpeza geral das dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, metais cromados, geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de café, carrinhos etc.), utilizando produtos adequados que não ofereçam riscos à saúde humana, garantindo padrão rigoroso de higiene, arrumação e segurança;
- k) Lavar panos de chão utilizados nas copas em local apropriado, utilizando luvas de proteção;
- l) Realizar sanitização da copa com álcool, em conformidade com a Resolução RDC nº 46/2002 da ANVISA, utilizando pano esterilizado;



- m) Repor água, café e chá nas salas sempre que solicitado, de forma a permanecerem à disposição dos usuários, com uso de porta-copos adequados;
- n) Providenciar o descarte de resíduos e materiais provenientes de suas atividades;
- o) Executar outros serviços correlatos à função de copeira, ainda que não expressamente previstos neste Termo de Referência.

5.25.2. Rotina semanal

- a) Servir as Sessões Ordinárias da CMCI, garantindo a preparação e distribuição de café, chá, água mineral e, quando necessário, lanches.

5.25.3. Rotina mensal

- a) Servir as Sessões Extraordinárias realizadas na primeira segunda-feira de cada mês, observando os mesmos padrões de atendimento e higienização.

5.25.4. Serviços esporádicos e/ou sob demanda

- a) Atender às Sessões Extraordinárias e/ou reuniões, sempre que convocadas, prestando o apoio necessário à preparação, distribuição e organização dos serviços de copa

5.26. Jardinagem

5.26.1. Rotina diária

- a) Rega dos jardins, canteiros, jardineiras e vasos externos e internos;
- b) Conservação e limpeza dos jardins, canteiros, jardineiras e vasos;
- c) Coleta e descarte de resíduos vegetais;
- d) Revolvimento (afofamento) da terra dos canteiros, vasos e jardineiras, visando à oxigenação do solo;



- e) Limpeza geral da área verde, com varredura e retirada de folhas, flores, galhos secos e ervas arrancadas;
- f) Tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e irrigação quando necessário).

5.26.2. Rotina semanal

- a) Corte de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- b) Podas em arbustos, cercas vivas e plantas ornamentais;
- c) Retirada e erradicação de ervas daninhas e plantas invasoras, inclusive em pisos intertravados e calçadas;
- d) Coleta, rastelagem e descarte dos resíduos gerados;
- e) Ornamentação dos jardins e manutenção estética dos canteiros.

5.26.3. Rotina trimestral

- a) Adubação mineral e orgânica das áreas verdes (580 m²), conforme exigências das espécies e estações do ano;
- b) Plantio e transplante de mudas fornecidas pela Câmara, bem como recomposição paisagística quando necessário;
- c) Aplicação de produtos para controle de pragas, fungos e ervas daninhas, utilizando preferencialmente insumos de natureza orgânica e de menor toxicidade, com segurança ambiental e uso de EPIs;
- d) Correção do solo mediante análise de acidez e nutrientes;
- e) Reformulação de canteiros de flores.

5.26.4. Rotina anual



- a) Poda e/ou supressão de árvores de médio porte (ex.: flamboyant), incluindo poda de formação ou redução de copa, com uso de guincho, coleta e descarte dos resíduos;
- b) Grandes acertos e remodelagens no paisagismo, com requalificação de áreas degradadas, expansão de mudas e reposição de espécies;
- c) Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais, com métodos de conservação do solo.

5.27. Higienização da Caixa d'água e Limpeza da Estrutura do Elevador Panorâmico

5.27.1. Os serviços acima descritos deverão ser realizados semestralmente, sob demanda.

5.27.2. O fiscal do contrato informará à Contratada sobre a necessidade de realizar o serviço, encaminhando a nota de empenho com o respectivo valor.

5.27.3. A Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para executar os serviços, contados a partir da solicitação do serviço enviado ao e-mail do responsável.

5.27.4. Os serviços deste item deverão ser executados em dia e horário definidos pelo fiscal do contrato, preferencialmente aos finais de semana ou feriados, para evitar intercorrências no fornecimento de água do prédio.

5.27.5. A Contratada é totalmente responsável por quaisquer danos causados aos sistemas elétricos, hidráulicos e outros decorrentes da execução dos serviços.

5.27.6. Os serviços deste item poderão ser subcontratados, já que fazem parte dos serviços de limpeza e conservação da estrutura da CMCI.

5.27.7. Os métodos de limpeza, especificações do fabricante, bem como os produtos adequados, devem ser observados pela contratada para evitar danos à CMCI.



5.27.8. Caso a Contratada opte por utilizar seus próprios funcionários para realizar os serviços, estes deverão receber todos os direitos inerentes, como horas extras, EPI's corretos, entre outros, estando todos os gastos inclusos no preço que compõe o item na proposta.

5.27.9. Descrição da quantidade:

5.27.9.1. Áreas da estrutura externa do elevador panorâmico: 2,80 m largura x 2,2 m comprimento x 12 m altura = 67,20 m² de área x 2 (externo e interno) = 134,40 m² de área total.

5.27.9.2. Reservatórios: 10.000 Litros.

5.27.9.3. Os serviços deste item serão solicitados conforme demanda verificada pelo fiscal, sendo o pagamento devido à empresa apenas pelos serviços efetivamente solicitados e realizados de forma completa.

5.28. Especificação da garantia do serviço

5.25.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.28. Uniformes

5.26.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser 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, observando o disposto nos itens seguintes:

5.26.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Auxiliar de Serviços Gerais		
Item	Descrição	Quantidade



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

1	Calça	Calça comprida em brim grosso ou sarja reforçada, com elástico e cordão, bolsos frontais e traseiros.	2
2	Camisa	Camiseta em malha fria, manga curta, cor usual padrão com identificação da CONTRATADA	5
3	Calçado	Bota, com sola antiderrapante, para o serviço diário de limpeza	2
4	Meia	100% algodão, cano longo, na cor branca, para uso diário	5
5	Blusa	Casaco de Moletom cor usual padrão com identificação da contratada	1

Copeiragem			
Item		Descrição	Quantidade
1	Calça	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim na cor cinza escuro	2
2	Camisa	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada com identificação da CONTRATADA	5
3	Calçado	Sapato em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes	2
4	Meia	Meia social, tipo 3/4, cor preta	5
5	Blusa	Casaco de Moletom cor usual padrão com identificação da contratada	1
6	Touca	Touca de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas	2

Jardinagem

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Item		Descrição	Quantidade
1	Calça	Calça comprida em brim grosso ou sarja reforçada, com elástico e cordão, bolsos frontais e traseiros.	2
2	Camisa	Camisa de manga longa em malha fria ou brim leve, cor usual padrão com identificação da CONTRATADA	5
3	Calçado	Bota de segurança em couro ou PVC, com biqueira de proteção e sola antiderrapante, resistente a umidade	2
4	Meia	100% algodão, cano longo, na cor branca, para uso diário	5
5	Blusa	Casaco de Moletom cor usual padrão com identificação da contratada	1
6	Chapéu / Boné	Aba larga, para proteção contra radiação	2

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

5.26.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. Preposto

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratado [deverá] OU [não necessitará] manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período [definir o período].

6.6.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Rotinas de Fiscalização:

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

6.8. Fiscalização Técnica



6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.8.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.8.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8.8. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.8.9. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.8.10. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.8.11. Caso o período de ausência corresponda há um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.8.12. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.8.13. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale-alimentação será proporcional ao período não compensado.



6.8.14. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.8.15. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.8.16. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.8.16.1. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.8.16.2. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.8.16.3. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.8.16.4. Se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.8.17. Fiscal Administrativo

6.8.17.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, sempre que necessário.



6.8.17.2. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na busca da solução, reportando-se ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando a questão ultrapassar sua competência.

6.8.17.3. A fiscalização administrativa poderá adotar critérios estatísticos, considerando falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros pontuais.

6.8.17.4. Na verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, deverão ser exigidas comprovações específicas, conforme a natureza da Contratada.

6.8.17.5. No caso de empresas regidas pela CLT, no primeiro mês de execução contratual, a Contratada deverá apresentar: relação de empregados; CTPS assinada; exames admissionais; e demais documentos exigidos.

6.8.17.6. Até o dia 30 do mês subsequente à prestação dos serviços, a Contratada deverá entregar as certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando não for possível a verificação via SICAF.

6.8.17.7. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar extratos de FGTS e INSS, folhas de pagamento, contracheques, comprovantes de benefícios, de treinamentos, e comprovação de compatibilidade do capital social.

6.8.17.8. Na hipótese de extinção ou rescisão contratual, a Contratada deverá entregar termos de rescisão de empregados, guias de recolhimento previdenciário e de FGTS, extratos de depósitos e exames demissionais.

6.8.17.9. Sempre que houver admissão de novos empregados, a Contratada deverá apresentar a documentação comprobatória correspondente.

6.8.17.10. A Administração terá prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para análise da documentação apresentada.



- 6.8.17.11.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante em razão do cumprimento das obrigações previstas nos itens anteriores.
- 6.8.17.12.** Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório ou servidor público da Administração.
- 6.8.17.13.** Havendo indícios de irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias, os fiscais deverão oficializar à Receita Federal do Brasil.
- 6.8.17.14.** Havendo indícios de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.8.17.15.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.8.17.16.** A Administração poderá conceder prazo para regularização das pendências, desde que não haja má-fé ou incapacidade da Contratada.
- 6.8.17.17.** Caso não seja apresentada documentação comprobatória, o pagamento da fatura mensal poderá ser retido proporcionalmente ao inadimplemento.
- 6.8.17.18.** Persistindo o inadimplemento por mais de 15 (quinze) dias, a Administração poderá efetuar o pagamento diretamente aos empregados envolvidos, com acompanhamento do sindicato da categoria.
- 6.8.17.19.** Esses pagamentos não geram vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista entre a Administração e os empregados da Contratada.
- 6.8.17.20.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e rescisórias.
- 6.8.17.21.** A Contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.



6.8.17.22. A inadimplência da Contratada não transfere à Administração a responsabilidade por tais encargos.

6.8.17.23. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes do item 10 do Anexo VIII da IN nº 5/2017, aplicáveis conforme IN Seges/ME nº 98/2022.

6.8.17.24. Ao final de cada mês, o fiscal administrativo deverá verificar a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, emitindo relatório ao gestor.

6.8.17.25. A fiscalização administrativa poderá autorizar compensação de jornada em casos de diminuição temporária da demanda de trabalho ou por necessidades eventuais dos trabalhadores.

6.8.17.26. A compensação de jornada observará o limite máximo de 10 (dez) horas diárias e o acréscimo de até 2 (duas) horas por dia.

6.8.17.27. A compensação dependerá do interesse do trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.9. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.10. Da avaliação do serviço

6.11. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo a este processo.

6.12. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

6.12.1. Não produziu os resultados acordados,

6.12.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;



6.12.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.13. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.14. Das Obrigações da Contratada

6.14.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da execução do contrato.

6.14.2. Apresentar, antes do início dos serviços, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, assinada e quitada pelo responsável técnico, sendo os custos de responsabilidade exclusiva da Contratada.

6.14.3. Fornecer, previamente à execução, planejamento detalhado dos serviços, incluindo análise de riscos à segurança dos trabalhadores e frequentadores da CMCI, com as respectivas medidas preventivas.

6.14.4. Entregar ao Contratante, antes do início da execução, a relação nominal de todos os profissionais que atuarão nos serviços, acompanhada de documentos de identificação.

6.14.5. Cumprir todas as determinações da Fiscalização, bem como as disposições constantes em Ordens de Serviço, Projetos e/ou Memoriais Técnicos, observando as normas da ABNT e as recomendações dos fabricantes.

6.14.6. Disponibilizar mão de obra em quantidade e qualificação compatíveis com as necessidades do contrato, assegurando a substituição imediata de profissionais, quando necessário, sem ônus ao Contratante.



6.14.7. Manter os trabalhadores devidamente uniformizados, identificados com crachá e utilizando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) exigidos, em conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.

6.14.8. Observar rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, cumprindo também acordos e convenções coletivas, isentando a CMCI de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, salvo nos casos previstos em lei.

6.14.9. Disponibilizar, durante toda a execução, os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à boa prestação dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo-os prontamente em caso de inadequação.

6.14.10. Garantir a qualidade dos serviços executados, responsabilizando-se por refazê-los, sem ônus à Administração, sempre que não estiverem de acordo com o contratado.

6.14.11. Responder por danos causados a bens da CMCI ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, assumindo a imediata reparação.

6.14.12. Executar corretamente o descarte de resíduos e sobras de materiais, em conformidade com a legislação ambiental, deixando os locais limpos e desimpedidos ao final de cada serviço.

6.14.13. Cumprir as normas ambientais e adotar práticas sustentáveis, priorizando o consumo racional de recursos, a separação de resíduos, o uso de materiais recicláveis e o descarte adequado, em consonância com a Resolução CONAMA nº 307/2002 e a Lei nº 9.605/1998.

6.14.14. Atender às normas de segurança da CMCI, respeitando os procedimentos de controle e acesso às dependências, bem como interromper qualquer atividade quando houver risco à segurança de pessoas ou bens.



6.14.15. Zelar pela boa apresentação das áreas internas e externas sob responsabilidade, assegurando condições adequadas de higiene, conservação e segurança.

6.14.16. Manter registros atualizados das atividades executadas, incluindo periodicidade, locais atendidos, insumos aplicados e eventuais ocorrências, disponibilizando-os à Fiscalização sempre que solicitado.

6.14.17. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, acompanhados de evidências (inclusive fotográficas), para fins de acompanhamento e avaliação pela Administração.

6.14.18. Garantir que eventuais aplicações de defensivos, produtos químicos ou similares sejam realizadas apenas por profissionais capacitados, em horários adequados, com isolamento e sinalização do ambiente.

6.14.19. Responsabilizar-se pelo treinamento e orientação contínua de sua equipe quanto ao uso correto de insumos, práticas ambientais, normas de segurança e qualidade na execução dos serviços.

6.14.20. Manter absoluta confidencialidade sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assinando termo de sigilo e confidencialidade.

6.14.21. Cumprir todas as determinações legais e contratuais que lhe são atribuídas, assumindo integral responsabilidade pelas obrigações acessórias, administrativas, técnicas, operacionais e ambientais decorrentes da execução do contrato.

6.15. Das obrigações do contratante

6.15.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos.



6.15. 2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.15. 3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

6.15.4. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências para execução de serviços referente ao objeto do contrato.

6.15.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.15.5.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato.

6.15.5.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

6.15.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega.

6.15.7. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos.

6.15.8. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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.



6.15.9. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.

6.6.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

6.15.11. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.

6.15.12. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

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

6.15.14. Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

6.16. Da Rescisão Contratual

6.16.1. A contratação poderá ser rescindida, total ou parcialmente, a qualquer tempo, nos casos previstos nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, em especial:

6.16.1.1. Por acordo entre as partes;

6.16.1.2. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

6.16.1.3. Por descumprimento de cláusulas contratuais;



6.16.1.4. Por atraso injustificado na execução;

6.16.1.5. Por razões técnicas devidamente justificadas pela Administração;

6.16.1.6. Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

6.16.2. A rescisão contratual observará o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 137, §1º da Lei nº 14.133/2021.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento conforme previsto em Anexo deste processo.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a)** Não produzir os resultados acordados, ou;
- b)** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c)** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo deste processo.

7.1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.4 O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço



com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.1.5 Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.1.6 A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.

7.1.7 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento.

7.1.8 O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 3 (três) dias úteis.

7.1.9 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2021 de 2022).

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

7.1.11. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



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

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

7.1.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

7.1.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de XX (xxxxx) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



7.1.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.1.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.1.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.19. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



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

7.2. Do Faturamento

7.2.2. Após comunicação do fiscal do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

7.2.3. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

7.2.4. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

7.2.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.6. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

7.2.7. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

7.3. Liquidação



7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. O período respectivo de execução do contrato;
- V. O valor a pagar; e
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.3.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.3.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Das condições de pagamento

7.4.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, em moeda nacional, no prazo de até 30



(trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

7.4.3. Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e conter o número do empenho correspondente.

7.4.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

7.4.5. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4.7. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.4.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.



7.4.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.4.10. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

7.4.11. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

7.4.12. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.4.13. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



7.5. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.5.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.5.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.5.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.5.4. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.5.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.6. Multa:

7.6.1. As multa serão descritas detalhadamente no edital.



7.7. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.8. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

8.3. Critérios de aceitabilidade de preços

Exigências de habilitação

8.3.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores baseados na Convenção Coletiva de Trabalho nº ES 000055/2025, registrada no MTE em 10/02/2025, utilizado(a) como paradigma:



8.4. Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária : inscrição do ato



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

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

8.6. Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.6.1.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.

8.6.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.6.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
--

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Total}}$
--

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.6.1.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de [definir percentual, limitado a 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.6.1.5. 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;

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

8.6.1.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.



8.7.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.8. Qualificação Técnico-Operacional

8.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.8.1.1. Para fins de comprovação, os atestados deverão atender às seguintes características mínimas:

8.8.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (**doze**) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.8.1.3. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 2 (dois) postos de trabalho a serem contratados, ou equivalente;

8.8.2. Para comprovação de quantitativo mínimo de serviços, serão admitidos atestados de diferentes períodos ou serviços executados concomitantemente.

8.8.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.8.4. A Contratada disponibilizará informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato e documentos complementares.



8.8.5. Os atestados deverão evidenciar que a execução foi realizada com padrão de qualidade aceitável e sem registro de inadimplemento ou falhas que comprometessem a prestação do serviço. Poderão ser apresentados tantos atestados quantos forem necessários para demonstrar a plena capacidade do licitante, desde que, em conjunto, atendam à totalidade das exigências do objeto.

8.8.6. Os atestados de que trata o item anterior, deverão ser apresentados contendo no mínimo:

- Nome e CNPJ da contratante;
- Objeto contratado;
- Período de execução;
- Local de prestação do serviço;
- Declaração de que o serviço foi prestado de forma satisfatória;
- Assinatura e identificação do responsável legal pela contratante

8.9. Declaração de Instalação de Escritório

8.9.1. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Cachoeiro de Itapemirim ou a um raio de 200 quilômetros deste, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência do contrato.

8.10. Disposições Gerais sobre Habilitação

8.10.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com CNPJ/CPF divergentes, salvo nos casos legalmente permitidos.

8.10.2. Caso o fornecedor seja a matriz ou filial, todos os documentos deverão ser apresentados conforme a natureza da empresa, exceto para atestados de capacidade técnica e outros documentos que, pela sua natureza, sejam emitidos apenas pela matriz.



8.10.3. Registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças nos documentos relativos ao CND e CRF/FGTS serão aceitos, desde que comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.11.1. Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.11.1.1. Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme Anexo.

8.11.1.2. Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme Anexo.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado total da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 328.486,40 (Trezentos e vinte e oito mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários estimados e apostos em tabela/planilha contida no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo a este processo.

9.2. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço.



9.5. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação do orçamento estimado, quando houver, ou da proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.6. Os orçamentos providos pelos fornecedores na fase interna da contratação e as propostas apresentadas na fase externa terão prazo de validade mínimo de 60 dias

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ID PCA PNCP:		31723265000141 – 0 – 000001 / 2025		
DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP:		27 de Dezembro de 2024		
ÓRGÃO:	Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim		Função: Legislativa	
DOTAÇÕES:				
NATUREZA DA DESPESA:	3.3.90.34.00	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização	FICHA:	51

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 02 de Setembro de 2025

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Presidência
FÁTIMA PERIM TURINI
Chefia de Gabinete

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



ANEXO I

Processo Administrativo: 20.965 / 2025

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – (IMR)

1. A execução do contrato será avaliada por meio de instrumentos de controle que estabelece os parâmetros de avaliação e medição de resultados para os serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem, que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- 1.1** Os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 1.2** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 1.3** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 1.4** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 1.5** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 1.6** A satisfação do público usuário

2. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) se referem a fatos cotidianos da execução contratual como; uso dos uniformes e EPI's, pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS, tempo de resposta às solicitações da contratante, disponibilidade de recursos humanos, e qualidade dos serviços prestados, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

3. A FISCALIZAÇÃO do Contrato acompanhará a execução dos serviços, notificando o preposto da CONTRATADA da existência de irregularidades na prestação dos serviços, para que solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.



4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato deverá relatar a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido. A notificação será imediatamente apresentada ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de sua ciência.
5. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.
6. Em até 3 (três) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará ao preposto da CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pelo CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
7. O fiscal do contato, ao receber da CONTRATADA a fatura mensal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
8. Verificada a regularidade da fatura, o fiscal do contrato juntará a esta os termos de notificação produzidos no período, e a encaminhará para pagamento.
9. O sistema de pontuação visa definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo de sanção administrativa. As ocorrências serão dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, podendo ser cumulativa, conforme tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
Ocorrências tipo 1 = Situações brandas que não caracterizem interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometam sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; b) conduta inadequada; c) funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados; d) empregado sem uniforme (ou com uniforme em más condições),	1 ponto



equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório; e) descumprimento de exigência da fiscalização respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.	
Ocorrências tipo 2 = Situações que caracterizem interrupção na prestação do serviço, tais como: a) atraso injustificado na prestação de serviços previstos no cronograma ou na entrega de insumos demandados; b) suspensão injustificada da execução dos serviços; c) serviços executados sem a qualidade necessária ¹⁷ ; d) danos ao patrimônio; e) recusa no atendimento de determinação da fiscalização respaldada no TR e/ou no contrato; f) recusa na substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço; g) falta da atuação efetiva do preposto; h) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo.	2 pontos
Ocorrências tipo 3 = Situações mais graves, que caracterizem interrupção na prestação do serviço, tais como: a) recusa na prestação de serviço; b) reiteradas danificações do patrimônio; c) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; d) empregados desguarnecidos de equipamento de proteção individual (EPI) ou coletiva (EPC) quando for o caso; e) repetição de uma mesma ocorrência ou de aplicação de advertência do fiscal do contrato por três meses sucessivos.	3 pontos

10. O ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela a seguir:



PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
Até 4 pontos	Sem desconto, apenas advertência do fiscal do contrato
5 a 8 pontos	Desconto de 3% sobre o valor total da fatura mensal
8 a 10 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
Acima de 10 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal

11. Cada indicador de desempenho será calculado de forma isolada e a somatória dos pontos implicará um percentual de redução no faturamento. O desconto será aplicado diretamente no valor da fatura, sem prejuízo das demais penalidades contratuais e legais quando pertinentes. Caso o somatório das reduções de faturamento decorrentes da soma dos indicadores seja superior a 10%, a CONTRATADA, além da redução no faturamento, estará sujeita à aplicação das penalidades contratuais.

12. No início do contrato, para fins de adaptação da CONTRATADA, o eventual impacto negativo no faturamento se dará na seguinte forma para os três primeiros meses de contrato:

13.1 Mês 1: Não haverá redução no faturamento, o cálculo da pontuação terá apenas caráter educativo.

13.2 Mês 2: Será descontado apenas 50% (cinquenta por cento) do valor de redução apurado pelo IMR.

13.3 Mês 3 em diante: Será descontado o valor de redução integral calculado.

13. O período de adaptação só existirá nos primeiros três meses do primeiro ano do contrato. Em caso de prorrogação contratual, não haverá nova adaptação. O período de adaptação diz respeito apenas à redução de faturamento da CONTRATADA, e não impede a FISCALIZAÇÃO de cobrar da CONTRATADA a totalidade das disposições contratuais, podendo, inclusive, aplicar as sanções previstas em casos que assim justifiquem.



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Presidência
FÁTIMA PERIM TURINI
Chefia de Gabinete

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”