



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

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

ITENS	Código	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. MÁXIMO POR ITEM	VALOR TOTAL POR ITEM
1	0281651	Locação de mão de obra de 4 Auxiliares de Serviços Gerais <b>SEM</b> fornecimento de material	Mês	24	R\$19.047,64	R\$457.143,36
2	0281406	Locação de mão de obra de 1 Copeira Convencional	Mês	24	R\$4.531,07	R\$108.745,68

1.2 - Os seguintes itens serão agrupados:

1.2.1 - Grupo Único: Itens 1 e 2.

1.3 - A justificativa para o agrupamento em um único grupo consta no Tópico 8 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste TR.

1.4 - Características mínimas:

- (a) Item 1: Locação de mão de obra de 4 Auxiliares de Serviços Gerais **SEM** fornecimento de material
- (i) Contratação de serviços continuados, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de 4 (quatro) postos de Auxiliar de Serviços Gerais para atendimento às necessidades da SEAMA.
  - (ii) A execução observará o art. 17 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017;
  - (iii) Os empregados da contratada permanecerão à disposição nas dependências da contratante para prestação dos serviços;
  - (iv) Cada posto corresponderá a jornada referencial de 44h/semana, cumprida de segunda à quinta, das 07h00 às 17h00, e na sexta-feira das 07h00 às 16h00, com pausa de 1 (uma) hora para almoço.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- (v) Os empregados deverão observar rigorosamente os horários, escalas e intervalos definidos pela contratante, e é concedido direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
  - (vi) Reposição imediata em caso de ausência eventual, atraso, afastamento ou vacância:
    - a) substituição provisória em até 2 horas do início do turno;
    - b) substituição definitiva em até 24 horas úteis.
  - (vii) A gestão de férias, folgas, licenças e afastamentos é ônus exclusivo da contratada, sem solução de continuidade na prestação.
  - (viii) **Atribuições típicas do cargo:** limpeza e conservação de áreas internas, incluindo lavagem de pisos, remoção de pó de mobiliário, portas e divisórias; higienização e desinfecção de sanitários com reposição dos insumos; limpeza interna de vidros; coleta e acondicionamento de resíduos comuns; organização de ambientes; apoio logístico simples; zelo e organização com equipamentos de limpeza; outras tarefas correlatas de baixa complexidade compatíveis com a função.
  - (ix) Fornecimento, pela contratada, de uniformes padronizados, crachás de identificação e EPIs adequados (NR-06), com reposição sempre que necessário.
  - (x) Treinamento inicial e reciclagens periódicas sobre rotinas de trabalho, saúde e segurança, postura e atendimento, uso correto de EPIs e normas internas da contratante.
  - (xi) Materiais fornecidos pela contratante: a contratada proverá apenas a mão de obra, cabendo à contratante os materiais e equipamentos; ainda assim, compete à contratada zelar pelo correto uso e pelo cumprimento dos procedimentos operacionais.
- (b) Item 2: Locação de mão de obra de 1 Copeira Convencional
- (i) Contratação de serviços continuados, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de 4 (quatro) postos de Auxiliar de Serviços Gerais para atendimento às necessidades da SEAMA.
  - (ii) A execução observará o art. 17 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017;
  - (iii) Os empregados da contratada permanecerão à disposição nas dependências da contratante para prestação dos serviços;
  - (iv) Cada posto corresponderá a jornada referencial de 44h/semana, cumprida de segunda à quinta, das 07h00 às 17h00, e na sexta-feira das 07h00 às 16h00, com pausa de 1 (uma) hora para almoço.
  - (v) Os empregados deverão observar rigorosamente os horários, escalas e intervalos definidos pela contratante, e é concedido direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
  - (vi) Reposição imediata em caso de ausência eventual, atraso, afastamento ou vacância:
    - a) substituição provisória em até 2 horas do início do turno;
    - b) substituição definitiva em até 24 horas úteis.
  - (vii) A gestão de férias, folgas, licenças e afastamentos é ônus exclusivo da contratada, sem solução de continuidade na prestação.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- (viii) **Atribuições típicas do cargo:** Preparar e servir bebidas quentes e frias (café, chá, água, sucos); atender reuniões, capacitações e eventos internos (mise en place, toalhas/guardanapos, louças/copos, água nas mesas); higienizar louças, copos, talheres, utensílios e equipamentos da copa (cafeteiras, garrafas térmicas, purificador, micro-ondas), incluindo secagem e armazenamento adequado; organizar e manter limpa a área da copa (bancadas, pias, armários, geladeira/freezer), seguindo as boas práticas de higiene e segurança alimentar; controlar e repor insumos (café, açúcar, adoçante, descartáveis etc.), fazendo registro de consumo, conferência de validade; recolher e destinar resíduos orgânicos; zelar pelos equipamentos, comunicando falhas e acionando manutenção quando necessário.
- (ix) Fornecimento, pela contratada, de uniformes padronizados, crachás de identificação e EPIs adequados (NR-06), com reposição sempre que necessário.
- (x) Treinamento inicial e reciclagens periódicas sobre rotinas de trabalho, saúde e segurança, postura e atendimento, uso correto de EPIs e normas internas da contratante.
- (xi) Materiais fornecidos pela contratante: a contratada proverá apenas a mão de obra, cabendo à contratante os materiais e equipamentos; ainda assim, compete à contratada zelar pelo correto uso e pelo cumprimento dos procedimentos operacionais.

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

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

1.7 - O prazo inicial de vigência da contratação, em 24 meses, foi definido com base nas seguintes razões:

1.7.1 - A escolha pelo período permite maior estabilidade contratual e trabalhista, permitindo à empresa contratada manter o quadro de funcionários e cumprir obrigações trabalhistas sem necessidade de rescisões frequentes;

1.7.2 - Racionalização administrativa, reduzindo a necessidade de abrir novos processos licitatórios em prazos curtos, o que demanda tempo para instrução processual, análise jurídica e publicação de edital;

1.7.3 - Eficiência e economia, evitando custos adicionais decorrentes de sucessivas licitações e possibilitando melhores condições contratuais ao longo de um período maior.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Da Sustentabilidade**

**4.1 -** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 - Os funcionários que ocuparão os postos de trabalho, deverão segregar e acondicionar adequadamente os resíduos recicláveis e reutilizáveis gerados, com disponibilização à coleta seletiva.

4.1.2 - A contratada adotará procedimentos de otimização de recursos e redução de desperdícios.

4.1.3 - Cumprir a logística reversa descrita nas boas práticas do tema ou mesmo nas embalagens dos produtos utilizados.

##### **Da Subcontratação**

4.2 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Da Garantia de Execução**

4.3 - A contratação conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor anual do contrato.

4.4 - O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor anual do contrato.

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

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

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

4.8 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.9 deste contrato.

4.9 - 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.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

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

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

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

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

4.14 - 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.

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

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

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

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

4.17.2 - 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 aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

---

4.19 - 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.

4.20 - 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.

4.20.1 - O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

## 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato;

#### 5.1.2 - Métodos:

5.1.2.1 - Salas: tirar pó dos móveis com pano levemente umedecido; limpeza de mesas e mobiliário com detergente neutro ou limpador multiuso; piso com pano úmido.

5.1.2.2 - Banheiros: limpeza úmida geral com detergente neutro e desinfecção das louças e pontos de toque; finalizar limpeza do piso com pano úmido.

5.1.2.3 - Copas: *mise en place* simples; preparo/serviço de café; lavagem e guarda de utensílios; limpeza de bancadas, pia e eletros com detergente neutro ou multiuso.

5.1.2.4 - Áreas de circulação: varrição úmida + pano úmido.

5.1.2.5 - Vidros/Esquadrias/Divisórias: limpador de vidros + pano/rodo;

5.1.2.6 - Couro (cadeiras/sofás): pano seco para pó; hidratante específico conforme cronograma.

5.1.2.7 - Panos/Baldes: lavagem, enxágue e secagem diária ao final do expediente.

#### 5.1.3 - Rotinas diárias:

5.1.3.1 - Banheiros prontos até 09h00, limpos e com reposição de material de consumo.

5.1.3.2 - Café e água quente servidos às 09h00 e às 13h00.

5.1.3.3 - Mesas, salas e pisos limpos diariamente;

5.1.3.4 - Retirada de lixo reciclável pela manhã e lixo orgânico próximo ao fim do expediente;

5.1.3.5 - Panos e baldes limpos diariamente ao fim do turno;





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

- 5.1.3.6 - Rondas em banheiros (meio do turno e fim do expediente) com manutenção da limpeza;
- 5.1.3.7 - Repor insumos (papel higiênico, papel-toalha, sabonete, sacos de lixo) sempre que necessário;
- 5.1.3.8 - Sinalização de piso molhado durante limpeza úmida.

**5.1.4 - Etapas:**

- 5.1.4.1 - Recolher lixo e repor sacos;
- 5.1.4.2 - Tirar pó de mobiliário e equipamentos, finalizando com pano úmido;
- 5.1.4.3 - Varrição úmida do piso com detergente neutro, finalizando com pano úmido com produto para pisos;
- 5.1.4.4 - Organização do ambiente;
- 5.1.4.5 - Repor insumos das copas e banheiros;
- 5.1.4.6 - Limpar metais e espelhos;
- 5.1.4.7 - Desinfetar vasos, assentos, torneiras e maçanetas;
- 5.1.4.8 - Lavagem do piso do banheiro, finalizando com pano úmido com produto para pisos;
- 5.1.4.9 - Organizar xícaras, copos, água, açúcar, adoçante e chás;
- 5.1.4.10 - Preparar café para servir no horário estipulado;
- 5.1.4.11 - Lavar, secar e guardar utensílios;
- 5.1.4.12 - Limpar bancada, pia e eletros (purificador de água, frigobar, microondas, cafeteira, fogão elétrico);
- 5.1.4.13 - Passar pano úmido no piso da copa ao final;
- 5.1.4.14 - Nas divisórias e janelas (parte interna), tirar pó do peitoril, finalizando com pano úmido com multiuso;
- 5.1.4.15 - Aplicar limpador de vidros nas divisórias de vidro e vidros das janelas com esfregão, finalizando com rodo e secar com pano de microfibra, se necessário.
- 5.1.4.16 - Nas cadeiras e sofás, deve-se remover o pó, aplicar hidratante específico, lustrando levemente.
- 5.1.4.17 - Ao final do dia, lavar e enxaguar utensílios utilizados, secar e guardar no almoxarifado.

**5.1.5 - Equipamentos utilizados:**





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

5.1.5.1 - Todas as ferramentas e equipamentos a serem utilizados serão fornecidos pela SEAMA e incluem: balde, rodo, vassoura, panos de prato, panos de chão, flanelas, escovas, escovas sanitárias, esfregão com rodo para vidro, buchas, mergulhão, fogão elétrico, escadas de 3 e 5 degraus, garrafas de café, embalagens para diluição de produtos, entre outros necessários para execução das atividades.

5.1.5.2 - Além dos equipamentos, todos os insumos são fornecidos, entre eles detergente neutro, desinfetante, limpador de vidros, água sanitária, hidratante para couro, álcool, sacos de lixo, papel higiênico, papel-toalha, sabonete, café, água, chá, descartáveis, entre outros necessários para execução das atividades.

**5.1.6 - Procedimentos:**

5.1.6.1 - Entregar os banheiros limpos antes de 09h00;

5.1.6.2 - Entregar café e água fervida às 09h00 e 13h00 nas copas das salas 501, 901, 902, 1101 e 1102.

5.1.6.3 - Não borrifar diretamente em eletrônicos;

5.1.6.4 - Deve manter as salas organizadas, devolvendo todos os itens para o lugar retirado;

5.1.6.5 - Comunicar faltas de insumo.

5.1.6.6 - Separar recicláveis quando houver ponto disponível.

5.1.6.7 - Reposição imediata de trabalhador em ausências para garantir a rotina.

**5.1.7 - Frequência e periodicidade:**

5.1.7.1 - Banheiros: limpeza completa diária antes das 09h00, com reforços às 12h00 e 16h00, se necessário.

5.1.7.2 - Escritórios/Salas/Gabinetes: limpeza diária (pó, mesas, pontos de toque, piso).

5.1.7.3 - Áreas comuns/corredores/recepção: limpeza diária; reforço no meio do turno, se alto fluxo.

5.1.7.4 - Copa: serviço de café às 09h00 e 13h00; limpeza contínua da área; geladeira externa diária e interna semanal; micro-ondas diário (interno e externo); servir reuniões do Secretário, conforme demanda.

5.1.7.5 - Lixo: diário, com coletas no meio do turno e no fechamento.

5.1.7.6 - Esquadrias e divisórias internas: mensal.

5.1.7.7 - Hidratação de couro: bimestral.

**5.1.8 - Cronograma de realização dos serviços:**

5.1.8.1 - Diariamente





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- (a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- (b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- (c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;
- (d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- (e) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- (f) Retirar o pó dos telefones/interfones com flanela e produtos adequados;
- (g) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- (h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.8.2 - Semanalmente

- (i) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- (j) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- (k) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- (l) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- (m) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- (n) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- (o) Lavar os balcões e os pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
- (p) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- (q) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- (r) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- (s) Limpeza interna de frigobar (prateleiras/gavetas) das copas, com retirada de alimento vencido ou estragado;
- (t) Limpeza interna de micro-ondas;
- (u) Lavar e higienizar lixeiras;
- (v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.8.3 - Quinzenal

- (w) Limpeza de rodapés, portas e batentes (pó + pano úmido).
- (x) Limpeza pontual de respingos em paredes laváveis (banheiros/copas).

5.1.8.4 - Mensal

- (y) Limpeza de rejuntas.
- (z) Revisão minuciosa de estações/mesas (estruturas e pés).
- (aa) Organização do almoxarifado.
- (bb) Limpeza das janelas e divisórias internas.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

5.1.8.5 - Trimestral

- (cc) Hidratação de couros das cadeiras e sofás.
- (dd) Limpeza detalhada de divisórias envidraçadas, como perfis de alumínio.
- (ee) Retirada de pó de luminárias externas acessíveis.

5.1.8.6 - Semestral

- (ff) Lavagem/limpeza profunda de áreas pouco usadas (arquivo/depósito).
- (gg) Limpeza de persianas internas conforme material.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Dr. João Carlos de Souza, 107, Barro Vermelho, Vitória/ES, Ed. Green Tower, salas comerciais nº 501, 901, 902, 1101, 1102 e 1202.

5.3 - Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07 às 17h, de segunda à quinta e das 07 às 16h na sexta-feira.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4 - A contratada adotará checklists com data, hora e assinatura do executor. A fiscalização poderá solicitar evidências (fotos, folhas de ponto, recibos de coleta) a qualquer tempo.

5.5 - Em ausência/impedimento de trabalhador alocado, a contratada promoverá a substituição provisória ou definitiva, conforme cada caso.

5.6 - A contratada designará preposto operacional com canal de contato direto e chamados operacionais deverão ser respondidos em até 30 minutos e atendidos conforme prioridade definida pela fiscalização.

5.7 - Os colaboradores devem ter registro de jornada por sistema de controle aprovado pela contratante e apresentação das escalas mensais quando solicitado.

5.8 - A contratada entregará relatório mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente contendo: resumo de atividades, checklists assinados, ocorrências, fotos de evidência quando aplicável, consumo de insumos e ações corretivas.

5.9 - A contratante terá acesso integral às áreas, registros, escalas, folhas de ponto. Fiscalização poderá aplicar amostragem diária ou extraordinária sem aviso prévio.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.10.1 - Área total a ser atendida: 752,64m<sup>2</sup> de piso frio; 37,8m<sup>2</sup> de banheiros e cerca de 900m<sup>2</sup> de superfície de vidro, distribuídas em 6 salas comerciais;

5.10.2 - Número de postos solicitado: 4 auxiliares de serviços gerais e 1 copeira(o);





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

---

- 5.10.3 - Horário de funcionamento do órgão: de 09h00 às 18h00;
- 5.10.4 - Responsabilidade dos materiais por parte da contratante;
- 5.10.5 - Previsão de início imediato do contrato;

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

**6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 - O contrato somente será assinado após a empresa comprovar a integralização do capital social mínimo exigido, nos termos do art. 4º-B da Lei Federal nº 6.019/1974, por meio de documentação societária hábil (atos constitutivos e respectivas alterações, consolidada quando for o caso, devidamente registrada na Junta Comercial competente, ou outro documento societário idôneo), da qual conste o valor do capital social integralizado, sob pena de:

I – não celebração do contrato; e

II – aplicação das sanções cabíveis e convocação das demais licitantes, observada a ordem de classificação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

6.3 - 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 - O órgão ou entidade 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

**7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Regime de Execução Contratual**





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

7.1 - O objeto será executado sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de modo que:

7.1.1 - os empregados da contratada permanecerão à disposição da contratante nas dependências indicadas ou em local autorizado pela contratante,

7.1.2 - não haverá compartilhamento dos recursos humanos e materiais desta contratação com outros contratos da contratada, e

7.1.3 - será permitida à contratante fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados.

7.2 - A contratada será responsável exclusiva pela gestão da folha, encargos trabalhistas, tributos, seguros, benefícios, equipagens, EPs, treinamentos e demais ônus decorrentes da relação de trabalho entre ela e os empregados alocados.

7.3 - É vedada a subcontratação dos postos previstos neste Termo de Referência, salvo autorização expressa e fundamentada da contratante, mediante alteração contratual.

7.4 - A contratada deverá apresentar, antes do início dos serviços, relação nominal dos trabalhadores alocados e documentos correlatos.

7.4.1 - A contratada manterá banco de reservas com currículos e comprovantes para garantia de substituição imediata, seja provisória ou definitiva.

#### **Da Entrega e Recebimento**

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

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

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

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

7.6 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo fiscal e pelo gestor, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.

7.7 - 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 refere a parcela a ser paga.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

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

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

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

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

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

7.12 - 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.

7.13 - 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.

7.14 - 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 (art. 119 c/c art. 140 da Lei 14.133/2021).

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

7.16 - 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.

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

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

7.19 - 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.

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

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

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

7.20.3 - Não se mostra necessária, neste caso concreto, a adoção de Instrumento de Medição de Resultados – IMR específico, uma vez que o pagamento do objeto está diretamente vinculado ao quantitativo de serviços efetivamente prestados, isto é, ao cumprimento da carga horária contratada e à presença dos profissionais nos postos de trabalho, conforme registros de frequência e demais controles de ponto. Assim, a aferição para fins de medição e pagamento recai sobre parâmetros objetivos de disponibilidade da mão de obra, e não sobre a qualidade intrínseca dos serviços, a qual é acompanhada rotineiramente pela fiscalização, nos termos deste Termo de Referência.

#### **Nota Fiscal**

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

7.21.1 - o prazo de validade;

7.21.2 - a data da emissão;

7.21.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 - o valor a pagar; e

7.21.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.23 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

**Do Prazo de Pagamento**

7.25 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

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

7.27 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

7.28 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

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

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

**Da Forma de Pagamento**

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

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

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

7.35 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

### **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

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

8.2 - A justificativa para adoção do referido critério se dá pela referência aos preços oficiais disponibilizados pela SEGER, que constituem parâmetro técnico de razoabilidade. Nessa conformidade, a escolha pelo menor preço permite selecionar, de forma objetiva e auditável, a proposta que implique menor custo para a Administração, preservando a competitividade entre licitantes e a previsibilidade orçamentária.

### **Da Forma de Fornecimento (justificativa para caracterização com serviços contínuos)**

8.3 - O fornecimento do objeto será continuado.

8.4 - A justificativa para adoção do regime de fornecimento continuado fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade do abastecimento de bens/insumos críticos ao desempenho das atividades desta Administração, reduzindo riscos operacionais decorrentes de desabastecimento, possibilitando planejamento adequado de consumo, obtenção de preços mais vantajosos por economia de escala e simplificação da gestão contratual. Tal regime permite ainda maior controle de qualidade, padronização dos materiais e previsibilidade orçamentária, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **Das Exigências de Habilitação**

#### **8.5 - JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.5.1 - A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos e a comprovação de execução de contrato(s) com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados justificam-se por atenderem ao objetivo de garantir capacidade técnica, continuidade e escopo compatível à execução do objeto.

8.5.2 - Tais requisitos visam mitigar riscos de descontinuidade e de inexecução, assegurando que as empresas licitantes possuam histórico operacional suficiente e capacidade





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

de prover pessoal em escala compatível com as demandas deste órgão, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e segurança jurídica previstos na legislação aplicável.

8.5.2.1 - Contratos de limpeza/copeiragem demandam rotinas, treinamento de pessoal, gestão de insumos e resposta a imprevistos — empresas com histórico de atuação por prazo adequado tendem a ter processos estabilizados (treinamento, escala, banco de substitutos), reduzindo risco de falhas.

8.5.2.2 - Três anos é um período razoável para demonstrar rotina e capacidade de manutenção de serviço em diferentes cenários (sazonalidade, troca de pessoal, variações de demanda).

8.5.2.3 - Aceitar somatório de períodos distintas empresas evita excluir do certame empresas que prestaram serviços intermitentes ou por contrato de curta duração, mas que, somados, revelam experiência consolidada. Isso garante equilíbrio entre exigência de capacidade e competição.

8.5.2.4 - Demonstrar que a contratada já executou serviço com pelo menos metade dos postos contratados evidencia que a empresa já operou uma operação de escala semelhante (gestão de equipes, escalas, logística). Isso reduz o risco de subcontratação massiva, de contratação de mão de obra inexperiente e de solução paliativa que comprometa a boa execução das atividades.

8.5.2.5 - Empresa que já opera em escala similar tende a conseguir se mobilizar e adaptar-se mais rapidamente, reduzindo período de adaptação e necessidade de supervisão intensiva. Além disso, 50% é parâmetro razoável visto que trata-se da contratação de apenas 5 (cinco) postos de trabalho.

## **9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$457.143,36 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- (a) Gestão/Unidade: 410101;
- (b) Fonte de Recursos: 1.500;
- (c) Programa de Trabalho: 10.41.101.18.122.0800.2070;
- (d) Elemento de Despesa: 3.3.90.37;
- (e) Plano Interno: PO 000001.





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

Vitória, 2 de Outubro de 2025

Thaís Nascimento Santos

Grupo Administrativo

**ANEXO II - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

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

**1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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

**2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

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

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

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

### **3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA**

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

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

- (a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- (b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

3.5 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

3.7 - A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

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

#### 4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

---

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

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

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

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

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

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

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

4.10 - No caso de consórcio, se admitida a sua participação no edital, deverá haver a demonstração, por cada consorciado, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Edital.



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

**THAÍS NASCIMENTO SANTOS**  
GESTOR DE PROJETOS GP-FG  
GA - SEAMA - GOVES  
assinado em 03/12/2025 15:12:01 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/12/2025 15:12:01 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por THAÍS NASCIMENTO SANTOS (GESTOR DE PROJETOS GP-FG - GA - SEAMA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-B4S110>

