

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

PREÂMBULO

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, localizado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria-N nº 44/2015, de 12 de maio de 2015.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Eletrônico

2 - Processo Administrativo nº 11855/2015

3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO MENSAL.

4 - Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista, copeiro, garçom e encarregado, conforme quantidades e especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, deste Edital.

**5 - Dotação Orçamentária: Ação - 2.017
Elementos de Despesa – 339037 e 339034**

II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 8h do dia 13/11/2015.**

3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 17/11/2015.**

4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 17/11/2015.**

5 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **às 14h00 do dia 17/11/2015.**

6 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital nos *sítes* www.tce.es.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico pregao@tce.es.gov.br.

3 - **Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados aos cuidados do servidor Antônio Cesar Regis Lellis**, através do endereço eletrônico antonio.lellis@tce.es.gov.br, ou pelo telefone (27) 3334-7708 até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4 - Nos *sítes* www.tce.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br serão disponibilizadas outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência.

5 - A impugnação do edital deverá ser promovida exclusivamente por e-mail, através do endereço eletrônico pregao@tce.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

6 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

7 - A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.

8 - A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

9 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

- a) suspensão de participar de licitação e impedida de contratar com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
- c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- d) sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- f) que atue na forma de cooperativa;
- g) cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

2 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observadas as seguintes regras:

- a) a licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;
- b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;
- c) o prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;
- d) a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

5 - O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 2 (MODELO) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

5.1 - Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

5.2 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

IV-A – DA VISITA TÉCNICA

1 - À licitante interessada em participar da licitação, RECOMENDA-SE vistoriar o local onde serão executados os serviços, conforme as seguintes condições:

2 - A visita técnica deverá ser previamente agendada na 2ª SAD, através do telefone 3334-7708, no horário de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, e realizada até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

3 - É facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica no local da prestação do serviço de engenharia, **desde que forneça anexa à proposta comercial uma declaração de que conhece as condições do objeto licitado, sob pena de imediata desclassificação.**

4 - A licitante que optar pela não realização da vistoria, caso seja vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços e suas peculiaridades, devendo preencher a declaração constante do ANEXO 7.

V - CREDENCIAMENTO

1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico constante no [site www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), os interessados na licitação deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil S/A, onde também deverão informar-se a respeito do funcionamento e regulamento, como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TCEES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante, assim como a presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

VI - PROPOSTA DE PREÇO

1 - O licitante deverá encaminhar a proposta, exclusivamente através do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

2 - O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR MENSAL**, já considerados e inclusos todos os materiais, tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação.

3 - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

4 - O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5 - A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será devidamente verificada na etapa de habilitação, conforme o estabelecido neste edital.

6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7 - Até o limite para o acolhimento das propostas, o licitante poderá retirá-la ou substituí-la.

8 - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no edital.

9 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11 - A proposta de preços deverá levar em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria vigente até a publicação deste Edital.

VII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1 - A abertura da sessão pública ocorrerá no *site* do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br na data e na hora indicadas na CLÁUSULA II deste Edital.

2 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que no ambiente eletrônico da sala de disputa somente o Pregoeiro enviará mensagens.

3 - Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

3 – SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA COM PREÇOS SUPERIORES AO CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

IX - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

1 - Aberta a etapa competitiva, no ambiente eletrônico da sala de disputa, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos.

2 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

3 - A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.

4 - Durante a etapa de lances, o sistema informará, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante, mantendo-se em sigilo a identificação do(s) ofertante(s).

5 - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o lote.

6 - Por ocasião da avaliação das propostas encaminhadas e durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja simbólico, irrisório, de valor zero, ou considerado desproporcional em relação aos demais e ao objeto licitado.

7 - Durante a etapa de lances o Pregoeiro acionará no sistema o início do tempo randômico/aleatório, cuja duração poderá ser de até 30 (trinta) minutos, tempo durante o qual ainda será possível o encaminhamento de lances.

8 - O encerramento do tempo randômico/aleatório será feito automaticamente pelo sistema.

9 - Imediatamente após o encerramento da etapa de lances o sistema informará a proposta de menor preço, identificando o(s) licitante(s) enquadrados como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10 - Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese do licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

11 - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos. O Pregoeiro, quando possível, continuará a gerenciar a sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

12 - No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no *site* www.licitacoes-e.com.br.

13 - As etapas seguintes serão realizadas fora da “sala de disputa” através do “acesso identificado”.

X - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, em havendo proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual, conforme previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, que serão concedidos via sistema, poderá apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificada, e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada na forma anterior e, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, que serão concedidos pelo sistema, terá o exercício do direito de preferência precluso, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

XI - DA NEGOCIAÇÃO

1 - Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para o TCEES.

2 - A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

XII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO

1 - O licitante arrematante, classificado provisoriamente em primeiro lugar, deverá encaminhar, no até às 18:00h do dia útil seguinte à realização da sessão pública de disputa, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "ANEXOS DE PROPOSTAS" do sistema "Licitações-e", a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor renegociado.

a) Caso a licitante encontre dificuldades técnicas ao anexar os arquivos no sistema, a documentação poderá ser encaminhada no mesmo prazo para o email: pregao@tce.es.gov.br

2 - Todos os documentos inseridos no sistema "Licitações-e" devem seguir as condições abaixo:

a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - A proposta de preço deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante, sem emendas e rasuras, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone/fac-símile, e-mail, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante;

c) deve conter de forma separada na proposta o preço mensal e global;

d) devem estar inclusos nos preços propostos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da contratação.

e) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão;

4 - O Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado no TERMO DE REFERÊNCIA.

5 - Se houver necessidade, o pregoeiro solicitará manifestação do setor responsável pela especificação do objeto quanto à compatibilidade técnica das exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

6 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do TCEES para orientar sua decisão.

7 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

8 - Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços, por meio de documentos.

9 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários necessitem de ajustes aos valores estimados pelo TCEES, ou ainda haja necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

10 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos através da opção "DOCUMENTOS" do sistema "Licitações-e" poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor CPL/Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

11 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação acima indicada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências contidas no Edital, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

13 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

XIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, através da opção “ANEXOS DE PROPOSTAS” do sistema “Licitações-e”, até às 18:00h do dia útil seguinte à realização da sessão pública de disputa.

a) Caso a licitante encontre dificuldades técnicas ao anexar os arquivos no sistema, a documentação poderá ser encaminhada no mesmo prazo para o email: pregao@tce.es.gov.br

2 - Todos os documentos inseridos no sistema “Licitações-e” devem seguir as condições abaixo:

a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - O Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos através da opção “DOCUMENTOS” do sistema “Licitações-e” sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor CPL/Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

5 - REGULARIDADE FISCAL

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

5.3 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.4 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível em características e quantidades indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

6.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.3 - O(s) atestado(s) deve(m) comprovar que o licitante executou serviços objetos deste certame por período não inferior a 03 (três) anos para cada serviço, admitido o somatório dos atestados, desde que não se refiram a um mesmo período em locais distintos;

6.4 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

6.5 - Registro ou Inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;

6.5.1 - Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

6.6 - O TCEES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

7 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

7.2 - Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

a) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes (ANEXO 6):

i) Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$$

Onde:

ILG – Índice de Liquidez Geral;
AC – Ativo Circulante;
RLP – Realizável a Longo Prazo;
PC – Passivo Circulante;
PNC – Passivo Não Circulante□;

ii) Índice de Solvência Geral:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

Onde:

ISG – Índice de Solvência Geral;
AT – Ativo Total;
PC – Passivo Circulante;
PNC – Passivo Não Circulante□;

iii) Índice de Liquidez Corrente:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente;
AC – Ativo Circulante;
PC – Passivo Circulante;

7.3 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93;

a) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

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

a) 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.

b) A comprovação dos índices referidos no item 7.2, bem como do patrimônio líquido aludido no item 7.3, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 7.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

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

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 4 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9 - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

9.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a participação do licitante no certame, através da documento DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA - ANEXO 3 (MODELO).

10 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

10.1 – A ausência de qualquer dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

XIV - RECURSOS

1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

2 - A falta de manifestação no prazo acima estabelecido importará na decadência do direito recursal e autorizará o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

3 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

4 - O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, através da opção "DOCUMENTOS" do sistema eletrônico, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

5 - Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

6 - Os recursos serão decididos pela Diretoria Geral do TCEES.

7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior do TCEES.

2 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior do TCEES.

XVI - DA GARANTIA CONTRATUAL

1 – Será exigida garantia contratual, na forma do art. 56 da Lei 8666/93, em conformidade com as regras previstas na minuta do contrato.

2 – A licitante deverá apresentar, nos termos das disposições contidas na minuta contratual, prestação de garantia, na forma do art. 56 da Lei 8.666/93.

XVII - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – Vide itens 4, 5, 6 e 8 do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 1.

XVIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados na forma do item 14 do Termo de Referência – Anexo I do Edital e de acordo com as metas estabelecidas no **Acordo de Nível de Serviços – ANS (Apêndice II deste Termo de Referência)**.

2 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

XIX - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, incidente sobre o valor global da proposta adjudicada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para o início da prestação dos serviços ou recusa na execução dos mesmos, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com o TCEES por um período de até 5 (cinco) anos, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a contratação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCEES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

3 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

4 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

5 - A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Conselheiro Presidente do TCEES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

XX - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do TCEES para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)

ANEXO 6 - APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

ANEXO 7 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO 8 – MINUTA CONTRATUAL

Vitória, 03 de novembro de 2015.

Daniel Santos de Sousa - Pregoeiro Oficial

ANEXO 1
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 Serviços de natureza continuada de RECEPÇÃO, COPEIRAGEM e GARÇONARIA para atender às necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação objetiva a prestação serviço de recepção, indispensável para controle de entrada e saída do público externo (visitantes, fornecedores, autoridades), bem como movimentações nas dependências do Tribunal;

2.2 O serviço de copeiragem e garçonaria, por ser necessário e imprescindível para garantir o funcionamento da copa desta Corte de Contas, quanto ao manuseio dos equipamentos e utensílios da copa na preparação e distribuição do café e chá, assim como outros itens oferecidos às autoridades e servidores, em conformidade com os padrões de higiene requeridos.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de mão de obra terceirizada se justifica pela ausência de profissionais, no quadro de pessoal do TCEES, que atuem nas atividades de recepção, copeiragem e garçonaria, diante da incompatibilidade destes serviços com as atividades-fim desta Corte de Contas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1 DA QUALIFICAÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com grau de escolaridade compatível com as atividades a serem desempenhadas, e qualificação mínima, devidamente comprovada:

4.1.1 Recepcionista:

4.1.1.1 Ensino Médio completo;

4.1.1.2 Experiência mínima de 06 (seis) meses no desempenho na função, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

4.1.1.3 Possuir cursos básicos de qualificação na área: técnica de atendimento ao público e informática no ambiente Windows;

4.1.2 Copeira:

4.1.2.1 Ensino Fundamental Completo;

4.1.2.2 Possuir boas práticas de higiene do espaço físico e pessoal;

4.1.2.3 Ter habilidade no manuseio dos equipamentos utilizados na atividade;

4.1.2.4 Experiência mínima de 06 (seis) meses no desempenho na função, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

4.1.3 Garçom:

4.1.3.1 Ensino Médio completo;

4.1.3.2 Curso de garçom, realizado preferencialmente pelo Serviço Nacional do Comércio – SENAC ou por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com duração mínima de 240 horas;

4.1.3.3 Possuir experiência comprovada de no mínimo **01 (um) ano**, preferencialmente, em hotéis, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

4.1.4 Encarregada:

4.1.4.1 Ensino Médio completo;

4.1.4.2 Conhecimento em gestão de pessoal;

4.1.4.3 Experiência mínima de 01 (um) ano na função de encarregada ou similar, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

4.2 DA QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

ITEM	POSTO	Quantidade
01	Recepcionista (feminino)	04

02	Copeiro (feminino)	03
03	Garçom (masculino)	03
04	Encarregado (feminino)	01

4.3 DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DE UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO

4.3.1 Recepcionistas (feminino)

Item	Descrição	Quantidade
01	Terno feminino, na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra ou <i>tiwei</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema do TCEES bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia esporte fino, com zíper, saia na altura do joelho.	2 peças
02	Lenço, em crepe Koshiho, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor azul marinho, de boa qualidade.	2 peças
03	Camisa social, em tecido Vanessa, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade.	3 peças
04	Laço para cabelo, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	2 peças
05	Par de sapatos, na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo <i>scarpin</i> ou estilo boneca.	2 pares
06	Par de meias, finas, de boa qualidade, na cor da pele. Tipo de meia: $\frac{3}{4}$ ou meia calça.	5 pares

4.3.2 Copeiras (feminino)

Item	Descrição	Quantidade
01	Jaleco, na cor branca, com 5 (cinco) botões.	4 peças
02	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza escuro.	2 peças
03	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada.	4 peças
04	Touca de filó, com aba, na cor preta.	2 peças
05	Meia social, tipo $\frac{3}{4}$, cor natural.	4 pares
06	Sapato de couro preto, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 (três) cm.	1 par

4.3.3 Garçons (masculino):

Item	Descrição	Quantidade
01	Paletó em tecido <i>oxford</i> e forro 100% poliéster, na cor preta.	2 peças
02	Camisa social, grafil, na cor branca, manga longa (modelo tradicional).	4 peças
03	Calça social, <i>oxford</i> , 100% poliéster, na cor preta.	2 peças
04	Gravata social, na cor preta.	1 peça
05	Sapato social, em couro, na cor preta.	2 pares
06	Cinto social, na cor preta.	1 peça
07	Meia social, tipo $\frac{3}{4}$ (três quartos), na cor preta.	4 pares

4.3.4 Encarregada

Item	Descrição	Quantidade
01	Jaleco, na cor branca, com 5 (cinco) botões.	4 peças
02	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza escuro.	2 peças
03	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada.	4 peças

04	Touca de filó, com aba, na cor preta.	2 peças
05	Meia social, tipo 3/4, cor natural.	4 pares
06	Sapato de couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 (três) cm.	1 par

4.4 ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

4.4.1 Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

4.4.2 Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

4.4.3 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

4.4.4 Os uniformes serão fornecidos anualmente. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico desta Corte de Contas;

4.4.5 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada dos itens 4.3.2 e 4.3.4, desde que com prévia autorização do CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da contratada;

4.4.6 Os uniformes referentes às recepcionistas e garçom não poderão sofrer modificação;

4.4.7 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

4.4.8 Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da empresa CONTRATADA nas dependências deste Tribunal sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá;

4.4.9 A empresa CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e logomarca da empresa para todos os seus funcionários, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço.

5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. LOCAL:

Sede do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
Rua José Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá.
CEP: 29.050-913 – Vitória - ES.

5.2 CARGA HORÁRIA E ESCALA DE TRABALHO

5.2.1 **Recepcionistas** - jornada de 30 horas semanais para dois turnos de trabalho, de 8:00 as 14:00 horas e de 14:00 as 20:00 horas.

5.2.2 **Copeiragem** - jornada de 44 horas semanais, com 01(uma) hora de intervalo de almoço, devendo ser executada com observância dos quantitativos, dias da semana e horários, a seguir indicados:

- a) 01 (uma) para o horário de 2ª a 5ª feira de 07:00 as 17:00 horas e 6ª feira de 07:00 as 16:00 horas;
- b) 01 (uma) para o horário de 2ª a 5ª feira de 08:00 as 18:00 horas e 6ª feira de 08:00 as 17:00 horas;
- c) 01 (uma) para o horário de 2ª a 5ª feira de 09:00 as 19:00 horas e 6ª feira de 09 as 18:00

horas.

5.2.2.1 - O horário de 09:00 as 19:00 horas será cumprido na copa localizada no 2º andar, podendo, em caso de necessidade ser remanejada, a pedido da encarregada, para auxiliar as copeiras da copa do térreo;

5.2.3 **Garçonaria** - jornada de 44 horas semanais, com 01(uma) hora de intervalo de almoço, devendo ser executada com observância dos quantitativos, dias da semana e horários, a seguir indicados:

- a) 01 para o horário de 2ª a 5ª feira de 08:00 as 18:00 horas e 6ª feira de 08:00 as 17:00 horas;
- b) 02 para o horário de 2ª a 5ª feira de 09:00 as 19:00 horas e 6ª feira de 09:00 as 18:00 horas.

5.2.4 **Encarregada** - jornada de 44 horas semanais, com 01(uma) hora de intervalo de almoço, cumprida de 2ª a 5ª feira de 08:00 as 18:00 horas e 6ª feira de 08:00 as 17:00 horas.

5.3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.3.1 De todos os prestadores de serviço

5.3.1.1 Ser pontual e permanecer no local de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela encarregada;

5.3.1.2 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.3.1.3 Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança do CONTRATANTE, em especial as relacionadas à prevenção de acidentes e proteção contra incêndios;

5.3.1.4 Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

5.3.1.5 Evitar o uso de celular ou similar, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido ou qualquer outro objeto de uso particular, que desvie a atenção dos serviços;

5.3.1.6 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores do TCEES, convidados e visitantes e autoridades, independente do cargo ou posição que ocupem;

5.3.1.7 Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

5.3.1.8 Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento;

5.3.1.9 Evitar espalhar boatos ou comentários desairosos e/ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

5.3.1.10 Recolher quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à 2ª Secretaria Administrativa, com o devido registro;

5.3.1.11 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a sua guarda;

5.3.1.12 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço, ou atinentes ao contrato, devendo reportar-se à encarregada da CONTRATADA;

5.3.1.13 Zelar pela preservação do patrimônio do TCEES sob a sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.3.1.14 Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados para a prestação dos serviços;

5.3.1.15 Conhecer a missão do local de trabalho que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição exclusivamente para o serviço;

5.3.1.16 Usar o telefone do CONTRATANTE somente para fins de serviço, sendo vedado o uso para ligações interurbanas, celulares e as de caráter particular;

5.3.1.17 Manter-se no posto de trabalho, afastando-se apenas para o cumprimento de tarefas pertinentes

ao serviço que lhe foi cometido;

5.3.1.18 Não atender a chamados para cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas às suas funções;

5.3.1.19 Não fumar enquanto no desempenho de suas funções;

5.3.1.20 Comunicar imediatamente ao encarregado dos trabalhos quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços;

5.3.1.21 Conhecer as tarefas pertinentes à sua área de ação, e utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição.

5.3.2 Das recepcionistas

5.3.2.1 Possuir boa comunicação verbal e comportar-se com sociabilidade, responsabilidade, boas maneiras e educação;

5.3.2.2 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, cumprindo, assim, as normas internas do Tribunal;

5.3.2.3 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, com informações precisas;

5.3.2.4 Encaminhar, quando não tiver a informação necessária, a questão à Administração, por meio do fiscal, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver a resposta, repassar ao interessado;

5.3.2.5 Identificar as pessoas, estranhas ao quadro de pessoal, ao ingressarem nas dependências do TCEES, seguindo as orientações estabelecidas pelo fiscal do contrato, efetuando os respectivos credenciamentos, distribuindo e recolhendo crachás, e registrando os dados correspondentes no Sistema;

5.3.2.6 Manter-se atento aos visitantes e, havendo suspeita, informar o fato, de forma discreta, ao vigilante em serviço na recepção, visando à averiguação da real situação;

5.3.2.7 Impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo **bermuda, short ou camiseta**, contando com o apoio dos agentes de vigilância;

5.3.2.8 Evitar qualquer aglomerado de pessoas na recepção, com auxílio da vigilância, comunicando ao fiscal do contrato, em caso de desobediência;

5.3.2.9 Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;

5.3.2.10 Receber, anotar e transmitir recados;

5.3.2.11 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de computador, telefone, radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

5.3.2.12 Manter-se atualizada sobre a organização, unidades, pessoas e eventos;

5.3.2.13 Manter atualizada a documentação utilizada no posto de serviço;

5.3.2.14 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.3.2.15 Não guardar objetos, encomendas ou bens de servidores, de empregados ou de terceiros nas áreas reservadas à recepção;

5.3.2.16 Informar à 2ª Secretaria Administrativa todo e qualquer tipo de atividade comercial na recepção ou adjacência;

5.3.2.17 Assumir o posto, verificar o regular funcionamento dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.3.3 Dos copeiros

5.3.3.1 Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseados, cabelos presos ou curtos (recomenda-se uso de tocas), unhas cortadas, sem adornos pessoais ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados, devidamente uniformizados e portando crachá;

5.3.3.2 Ter conhecimento das tarefas da copa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;

5.3.3.3 Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

5.3.3.4 Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registradas neste Termo;

5.3.3.5 Controlar a quantidade e disponibilidade de insumos para o preparo de bebidas, tais como café, chá, açúcar e gás, evitando desperdícios, e requerer ao fiscal do contrato tais insumos com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

5.3.3.6 Aceitar outras diretrizes que poderão ser implantadas pelo CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração.

5.3.3.7 Diariamente, executar os serviços abaixo:

5.3.3.7.1 Preparar e disponibilizar café, chá e água quente nos seguintes horários: 8:00 horas, 12:00 horas e 15:00 horas, inclusive preparando garrafas térmicas para as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE;

5.3.3.7.2 Preparar e servir lanche, no número de vezes que se fizer necessário, para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;

5.3.3.7.3 Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas a atividade em dias de festividades ou reuniões, que porventura ocorrer, nas ausências ou em auxílio dos garçons;

5.3.3.7.4 Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, garrafas, entre outros objetos utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis e bucha;

5.3.3.7.5 Usar esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio, e agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

5.3.3.7.6 Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;

5.3.3.7.7 Manter as copas devidamente limpas, o piso limpo e seco, a fim de evitar acidentes;

5.3.3.7.8 Realizar limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho); utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;

5.3.3.7.9 Acondicionar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

5.3.3.7.10 Lavar os panos de chão utilizados nas copas em local apropriado e com o auxílio de luvas;

5.3.3.7.11 Utilizar álcool para sanitização da copa, em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com auxílio de pano esterilizado;

5.3.3.7.12 Executar outros serviços não constantes deste Termo pertinentes à atividade de copeira.

5.3.4 Dos garçons

5.3.4.1 Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseados, barba feita, cabelos presos ou curtos, unhas cortadas, sem adornos pessoais e/ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados; usando, como

uniforme o traje estabelecido neste Termo, ajustado ao tamanho do manequim, limpo e sem amassados, assim como portando crachá;

5.3.4.2 Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

5.3.4.3 Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados para a prestação dos serviços;

5.3.4.4 Utilizar insumos e materiais fornecidos pelo CONTRATANTE com racionalidade e economia, evitando desperdícios;

5.3.4.5 Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registrada neste termo;

5.3.4.6 Outras diretrizes poderão ser implantadas pelo CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração.

5.3.4.7 Diariamente, executar os serviços abaixo:

5.3.4.7.1 Distribuir, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas em horário a ser especificado: em reuniões, treinamentos, eventos ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE;

5.3.4.7.2 Suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE em que não haja copeiro, de garrafas térmicas com café, chá e água quente;

5.3.4.7.3 Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;

5.3.4.7.4 Recolher, em até 15 minutos no máximo depois do término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante a reunião ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;

5.3.4.7.5 Servir, nas salas, quando solicitado, a água e o café em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários e mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida;

5.3.4.7.6 Recolher utensílios depois de serem utilizados, transportando-os até as copas;

5.3.4.7.7 Providenciar o descarte de resíduos e materiais provenientes de seu local de trabalho;

5.3.4.7.8 Recolher o lixo resultante de suas atividades, e acondicionar em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

5.3.4.7.9 Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas a atividade em dias de festividades ou reuniões, que porventura ocorrer;

5.3.4.7.10 Executar demais serviços não constantes deste Termo pertinentes à atividade de garçom de acordo com a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.

5.3.5 Da encarregada

5.3.5.1 Implantar e manter, de forma eficaz, o plano para a execução dos serviços, da logística de atuação dos recepcionistas, garçons e copeiros, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina;

5.3.5.2 Informar ao fiscal do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução;

5.3.5.3 Verificar diariamente a apresentação pessoal dos empregados quanto à composição e apresentação dos uniformes, à higiene pessoal, não permitindo que assuma o serviço quem não estiver devidamente de acordo com o estabelecido neste Termo;

5.3.5.4 Exercer a supervisão, cuidando para que os serviços sejam executados com regularidade e qualidade, de forma a não interferir na rotina de funcionamento do TCEES;

5.3.5.5 Apurar danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos empregados, informando ao Preposto da CONTRATADA suas ações e resultados;

5.3.5.6 Prover toda mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, mantendo a disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados;

5.3.5.7 A qualidade dos serviços prestados não poderá ser prejudicada por eventuais faltas, licenças e/ou afastamentos dos profissionais da CONTRATADA;

5.3.5.8 Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

5.3.5.9 Não transferir, no todo ou em partes, à pessoas estranhas à CONTRATADA, a prestação do serviço objeto desta contratação;

5.3.5.10 Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, providenciando sua imediata substituição;

5.3.5.11 Registrar em livro apropriado toda e qualquer ocorrência relevante constatada com relação ao bom e fiel cumprimento deste Termo para as providências e comunicação ao Fiscal do Contrato.

5.3.6 Do (a) preposto

5.3.6.1 Representar a CONTRATADA em seus contatos com o CONTRATANTE e/ou fiscal do contrato;

5.3.6.2 Ser o interlocutor entre o fiscal, o encarregado e a CONTRATADA em assuntos que não exija ação corretiva imediata, com relação aos serviços de recepção;

5.3.6.3 Reportar-se ao fiscal responsável pelo acompanhamento e verificação dos serviços, quando necessário, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

5.3.6.4 Verificar as ocorrências registradas em livro próprio em poder do encarregado, tomando ciência, e cobrando providências, quando for o caso, datando e apondo sua rubrica.

OBSERVAÇÃO:

Os equipamentos e os materiais necessários à plena execução deste objeto, tais como gênero de alimentação, copa e cozinha, limpeza e higienização serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

6. DA GARANTIA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1 Será exigida prestação de garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do Contrato;

6.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

6.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de penalidades e bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia;

6.4 No caso de prorrogação do prazo de vigência ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido no item 6.2;

6.5 A garantia prestada será restituída ou liberada depois do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. DA AMOSTRA

7.1 Não se aplica.

8. DOS PRAZOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1 **A data para início da execução dos serviços** - A empresa CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;

8.2 Da prestação dos serviços e critérios de recebimento – Os serviços deverão ser realizados nos locais conforme detalhado neste Termo de Referência e terão seu nível de satisfação avaliado por intermédio de **check list do Acordo de Nível de Serviço**.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 A autoridade competente designará, formalmente, fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato;

9.2 Aos Servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

9.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive se a CONTRATADA vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações com relação aos empregados que prestam serviços neste Tribunal;

9.2.2 Exigir do encarregado da CONTRATADA, quando detectadas falhas no serviço, as providências para o saneamento imediato;

9.2.3 Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.2.4 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados alocados na prestação de serviço no TCEES, para comprovar o registro de função profissional;

9.2.5 Receber, conferir e atestar as notas fiscais, comprovando, por meio de cópia de documentos, o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias pertinentes aos empregados prestadores de serviços nas dependências deste Tribunal;

9.2.6 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, assinando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

9.2.7 Quando as irregularidades forem constatadas na recepção, a comunicação deverá ser diretamente ao encarregado para providências imediatas.

9.2.8 Utilizar o **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS** como instrumento de controle para avaliar a execução dos serviços contratados, devendo ser utilizada a pontuação como pressuposto para notificação, redução do valor devido pelos serviços e até rescisão do contrato;

9.2.9 Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes nos casos em que as providências necessárias ultrapassem sua competência de fiscalização, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização contratual será realizada por servidores lotados na 2ª Secretaria Administrativa;

10.2 Apesar de a CONTRATADA ser a única responsável pela prestação dos serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação dos serviços, por intermédio do servidor designado para a fiscalização.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços de natureza continuada de recepção, copeiragem e garçonaria para este Tribunal de Contas, em **níveis aceitáveis de desempenho e qualidade**, considerando as exigências contratuais, cuja avaliação dar-se-á por intermédio dos indicadores estabelecidos no **check list** do Acordo de Nível de Serviço – ANS (apêndice) deste Termo.

11.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

11.3 Implantar, imediatamente depois do recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra

nos respectivos postos relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração;

11.4 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando, formalmente, nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

11.5 Instruir seus empregados quanto às exigências contidas no item 5 – Da Prestação dos Serviços deste Termo de Referência e demais exigências contratuais que lhes afetem diretamente;

11.6 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

11.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

11.8 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus empregados quando relacionadas à realização do serviço;

11.9 Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com a observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações vigentes;

11.10 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto;

11.12 Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde/segurança do trabalho;

11.13 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes de trabalho e incêndios nas áreas do CONTRATANTE;

11.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pelo CONTRATANTE;

11.15 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas nas suas carteiras de trabalho;

11.16 Fornecer relação nominal de todos os empregados que executarão o serviço contratado, indicando o nome completo, número e série da Carteira de Trabalho, nº do CPF, nº do Registro Geral, a data da contratação, atualizando no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado;

11.17 Encaminhar ao fiscal do contrato junto à relação nominal de empregados cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constem os dados pessoais e o registro do contrato de trabalho;

11.18 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de certificado de curso de formação, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

11.19 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

11.20 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços;

11.20.1 As ocorrências relevantes deverão ser registradas em livro apropriado, que a CONTRATADA disponibilizará para o encarregado.

11.21 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo depois da notificação, qualquer empregado considerado pelo CONTRATANTE com conduta inconveniente ou incompetente para realização dos serviços;

11.22 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência ou substituição, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

11.23 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que o profissional que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave pela Administração, seja mantido ou retorne aos postos neste Tribunal;

11.24 Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.25 Fornecer uniformes, e seus complementos aos profissionais, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e neste Termo de Referência;

11.25.1 Não repassar os custos do uniforme aos empregados;

11.26 Manter seus empregados devidamente uniformizados, equipados e identificados por crachás, devendo substituir imediatamente o profissional julgado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares;

11.27 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.28 Dar conhecimento aos empregados que vierem prestar serviço neste Tribunal do conteúdo do item 5 deste Termo de Referência, comprovando junto a fiscalização do contrato;

11.29 Comunicar ao TCEES, sempre que possível, e com a devida antecedência, as eventuais greves que possam surgir na categoria, e as providências que serão tomadas para as substituições dos empregados grevistas, a fim de que não haja interrupção dos serviços prestados;

11.30 Cumprir rigorosamente em dia com o pagamento de salário, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados colocados à disposição dos serviços neste Tribunal;

11.31 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.32 Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.33 Apresentar mensalmente, para a liquidação da despesa, a documentação **completa** que comprovem cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

11.33.1 Documentos fiscais:

Notas Fiscais;

Declaração de Adimplência de Encargos;

Certidão de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

Certidão de regularidade com o INSS e FGTS;

11.33.2 Documentos pessoais:

Cartões de ponto do período, devidamente assinado pelo empregado, devidamente analisados, capeados por relatório das inconsistências detectadas apontando o total de horas não trabalhadas no mês, se houver;

Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;

Contracheques, cópias devidamente assinadas dos efetivos e dos substitutos;

Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas (efetivos e substitutos);

Comprovante de pagamento de cesta básica, relações separadas (efetivos e substitutos);

Comprovante de pagamento de vale transporte, relações separadas (efetivos e substitutos);

Comprovante de pagamento do seguro pessoal;

11.33.3 Encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais:

SEFIP, RET e protocolo conectividade;
Guia de recolhimento do FGTS;
Guia de recolhimento do INSS;
Guia de recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS.

11.34 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1 Efetuar com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, depois do cumprimento das formalidades contratuais, legais e a averiguação mensal da entrega dos materiais;

12.2 Exigir, mensalmente, os documentos relacionados no item 11.32 do Termo de Referência;

12.3 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

12.4 Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela CONTRATADA;

12.5 Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas;

12.6 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

12.7 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

12.8 Promover a apuração dos indicadores dos padrões de desempenho e qualidade do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS;

12.9 Notificar, por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

12.10 Promover treinamento dos terceirizados contendo informações quanto à estrutura organizacional e de poder, normas de disciplina e funcionamento deste Tribunal.

13. DAS PENALIDADES

13.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

13.1.1 Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o TCEES;

13.1.2 Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início na execução do contrato, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

13.1.3 MULTA de 5% (cinco por cento), pelo não atendimento do Nível Geral de Serviço estabelecido no Acordo de Nível de Serviços – ANS;

13.1.4 MULTA de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em prestar os serviços previstos neste Termo de Referência ou os descumprimentos contratuais que levem à rescisão do contrato;

13.1.5 Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o TCEES por um período de até 02 (dois) anos, no caso de recusa quanto a prestação dos serviços, assim como os descumprimentos contratuais que levem à rescisão do contrato;

13.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de

prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

13.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCEES depois da devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6 A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Conselheiro Presidente do TCEES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida depois de 02 (dois) anos de sua aplicação.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelos servidores responsáveis pela fiscalização proporcional ao atendimento das obrigações estabelecidas no **Acordo de Nível de Serviços – ANS (Apêndice II deste Termo de Referência)**, que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis;

14.2. A CONTRATADA fornecerá ao TCEES a nota fiscal, os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, bem como os documentos relativos às obrigações trabalhistas (item 11.33 deste Termo de Referência), que depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis depois da respectiva apresentação;

14.3. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is) ou documentos relativos às obrigações previdenciárias e trabalhistas, será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

14.4 Depois do 10º (décimo) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:
$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira,

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

ND = Número de dias em atraso;

14.5 O TCEES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.6 Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

14.7 Este Tribunal descontará do valor devido às retenções previstas na legislação tributária e previdenciária vigente à época do pagamento;

14.8 A retenção previdenciária mencionada no subitem acima será de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, conforme estabelecido no artigo 31 da Lei n.º 8.212/1991, alterada pelas Leis n.º 9.711/1998, 11.933/2009 e 11.941/2009, obedecido o quanto disposto nos artigos 79 e 112 da IN RFB 971/2009;

14.9 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por Ordem Bancária;

14.10 O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei nº 5.383/1997.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da atividade **XXXX**, elemento de despesa **XXXX** do orçamento do TCEES, para o corrente exercício.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor desta contratação está estimado em **R\$ 31.812,50 (trinta e um mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos)**;

16.2 Para cada tipo de posto deverá ser apresentado pela proponente o respectivo preço mensal do posto, decomposto conforme a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço Unitário (Apêndice I);

16.3 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação; não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado;

16.4 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar as planilhas constantes do item 16.2 com os preços já ajustados ao preço total ofertado no certame, no prazo máximo de 48 horas, não prorrogável;

16.4.1 A formação de preços para os postos de recepcionista, copeira e encarregada, deverá observar as previsões da Convenção Coletiva de Trabalho da área Asseio, Conservação e Limpeza do Estado do Espírito Santo (CCT SINDILIMPE-ES);

16.4.2 Para a formação de preços para o posto de garçom, o licitante deverá considerar o valor do salário base da CCT SINDILIMPE-ES multiplicado por 1,4691 em virtude das exigências contidas no item 4.1.3 deste Termo (Qualificação do Garçom).

16.4.2.1 Não será aceita proposta de preços para o Posto de Garçom cujo salário-base seja o fixado na Convenção Coletiva de Trabalho.

16.5.2 As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto o valor da proposta deverá ser consolidado, conforme Planilha II do Apêndice I;

16.6 A proposta de preço apresentada deve ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O contrato a ser firmado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar do dia seguinte ao da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do TCE-ES. Porém, por acordo entre partes, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993;

17.2 A prorrogação dependerá da comprovação de vantajosidade para a Administração, considerando as condições da contratação e os preços praticados;

17.3 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

17.4 O campo aviso prévio trabalhado será zerado depois do primeiro ano de vigência do contrato.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1 Antonio Cesar Regis Lellis – Mat. nº 202.993

VALOR MÁXIMO MENSAL ADMITIDO para o certame: R\$ 31.812,50 (trinta e um mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos).

Apêndice I
Planilha I - Composição de Custos e Formação de preços Unitários

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
Tipo de Serviço			
Salário normativo da categoria			
Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio			
Data base da categoria (dia/mês/ano)			
Unidade de medida			
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		REFERÊNCIAS	VALOR
A. Salário-base			
B. Outros			
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			
II - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
A. Transporte			
B. Auxílio Alimentação			
C. Assistência Médica			
D. Auxílio creche			
E. Seguro de Vida			
F. Outros (especificar)			
TOTAL			
III- INSUMOS DIVERSOS			
Uniforme			
EPI			
Outros (especificar)			
TOTAL			
IV - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
GRUPO A			
A. INSS			
B. SESI OU SESC			
C. SENAI OU SENAC			
D. INCRA			
E. SALÁRIO EDUCAÇÃO			
F. FGTS			
G. SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO			
H. SEBRAE			
TOTAL			
GRUPO B			
A. 13º Salário			
B. Férias (incluindo 1/3 férias Constitucional)			
C. Aviso Prévio Trabalhado			
D. Auxílio Doença			
E. Acidente de Trabalho			
F. Auxílio Paternidade			
G. Faltas Legais			
TOTAL			
GRUPO C			
A. Aviso Prévio Indenizado			
B. Indenização Adicional			
C. Multa do FGTS			
D. Incidência do submódulo do Grupo A sobre aviso prévio trabalhado			
E. Multa do FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado			
F. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			
TOTAL			
GRUPO D			
A. Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "B"			
TOTAL			
GRUPO E			
A. Afastamento Maternidade			
B. Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade			
TOTAL			
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (Grupos A+B+C+D+E)			
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFÍCIOS + INSUMOS			
V- LUCRO E DESPESAS INDIRETAS			
A. Lucro			
B. Despesas Administrativas/Operacionais			
TOTAL			
VI - TRIBUTOS			
A. ISSQN ou ISS			
B. COFINS			
C. PIS			
TOTAL			
RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
I. Composição da remuneração			
II. Benefícios mensais e diários			
III. Insumos diversos			
IV. Encargos sociais e trabalhistas			
SUBTOTAL			
V. Lucro e despesas indiretas			
VI. Tributos			
VALOR MENSAL POR TRABALHADOR			
QUANTITATIVO DE TRABALHADORES POR POSTO			
VALOR TOTAL MENSAL			
OBSERVAÇÃO: Os índices apresentados nos Grupos A e B deverão ser compatíveis com a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no Estado do Espírito Santo.			
* Para funcionário do sexo feminino o item B.05 não deverá ser preenchido			
** Para funcionário do sexo masculino o item E.01 não deverá ser preenchido			

Notas:

- a) A CONTRATADA informará em sua proposta comercial qual a norma coletiva (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo) que serviu de base para valores registrados em suas planilhas de custos, atribuídos aos salários dos profissionais e demais benefícios inerentes à categoria profissional.
- b) A formação de preços para o posto de garçom deverá observar exigências contidas no item 4.1.3 deste Termo (Qualificação do Garçom).
- c) Não será aceita proposta de preços para o Posto de Garçom cujo salário-base seja o fixado na Convenção Coletiva de Trabalho.

Planilha II – Proposta Comercial

Valor mensal				
Item	Categoria	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Recepcionista	4		
02	Copeira	3		
03	Garçom	3		
04	Encarregado (a)	1		
			Total	

Apêndice II

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS

O **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, cidade de Vitória, Capital, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 28.483.014/0001-22, neste ato representado pelo seu **Conselheiro Presidente, Exmo.** _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede _____ por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente termo de Acordo de Nível de Serviço – ANS.

Cláusula Primeira – do Objetivo

1.1 - O presente Acordo de Níveis de Serviço tem por objetivo garantir o atingimento dos níveis satisfatórios de desempenho e qualidade na prestação de serviços, com reflexo direto no pagamento mensal, caso não sejam atingidos os índices estabelecidos neste termo.

Cláusula Segunda – Indicadores de Níveis de Serviço

2.1 - A CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços de natureza continuada de recepção, copeiragem e garçonaria para este Tribunal de Contas, em níveis aceitáveis de desempenho e qualidade, considerando as principais exigências contratuais, cuja avaliação dar-se-á por intermédio dos indicadores estabelecidos no check list, conforme Tabela I - Indicadores de Nível de Serviço.

Cláusula Terceira – Dos ajustes aplicáveis

3.1 - A CONTRATADA terá direito a 100% (cem por cento) do valor da fatura caso atenda a contento as metas estabelecidas na Tabela I - Indicadores de Nível de Serviço; caso contrário, sujeitar-se-á a ajustes no valor do pagamento, correspondendo ao Nível Geral de Serviço Atingido.

3.2 - O Nível Geral de Serviço Atingido (NGSA) será apurado por intermédio do cálculo da relação entre o número de serviços adequados executados no mês e o nº de serviços estabelecidos na Tabela I (*check list*).

$$\text{NGSA} = \frac{\text{Nº de serviços adequados executados no mês}}{\text{Nº de serviços estabelecidos da Tabela I}} \times 100$$

3.3 - O valor devido será calculado multiplicando o NGSA pelo valor da fatura do mês em que foram verificados os fatos que deram origem aos ajustes. A diferença entre o valor devido e o valor da fatura deverá ser revertida ao CONTRATANTE na forma de crédito a ser concedido na fatura do mês subsequente, exceto no último mês de vigência do contrato cujo desconto ocorrerá no pagamento do próprio mês.

Cláusula Quarta – Período de observação

4.1 - O período de observação a ser considerado para efeito da avaliação dos indicadores acima elencados será de 30 dias, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês em que o serviço foi prestado.

Cláusula Quinta – Situações em que não cabem ajustes no pagamento

5.1 - Fica desde já acordado, que os ajustes previstos neste ANS não serão aplicados nos casos previstos no Contrato (**fortuito ou força maior**), ficando estabelecido, ainda, que todos os ajustes ora estabelecidos possuem **caráter exclusivamente compensatório**, isentando a CONTRATADA de qualquer responsabilidade adicional, nos casos de descumprimento dos índices de qualidade previstos.

Cláusula Sexta – Disposições Gerais

6.1 - O Nível Geral de Serviço menor ou igual a 60% (sessenta por cento) enseja uma multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato. Ocorrendo 03 (três) vezes consecutivas ou não, poderá ocasionar a rescisão contratual, além das cominações legais e contratuais previstas, por revelar que a CONTRATADA não reúne condições para a prestação dos serviços contratados.

6.2 - Os indicadores que refletem o nível de qualidade serão medidos e apresentados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA na forma de relatórios mensais, devidamente fundamentado, com comprovação de que o PREPOSTO tomou conhecimento da ocorrência, de imediato.

E por estarem ajustados assinam o presente acordo.

Vitória (ES), xx de xxxxxxxxxxxx de 2015

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ES

CONTRATADA

Quadro I - Critérios Adotados

Indicador	Execução de forma adequada dos principais serviços dos descritos nos itens 5 e 11 do Termo de Referência.
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos principais serviços/obrigações relacionados nos itens 5 e 11 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à expectativa da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle da execução (<i>check list</i>) dos principais serviços/obrigações.
Forma de acompanhamento	Verificação diária por parte da fiscalização do contrato da execução dos serviços e do atendimento das obrigações da CONTRATADA, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento mensal do resultado na planilha de controle (<i>check list</i>).
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	O Nível Geral de Serviços (NGS) é o percentual (%) de serviços adequados executados dentro do mês de referência. $NGS = \frac{\text{Nº de serviços adequados executados no mês} \times 100}{\text{Nº de serviços estabelecidos da Tabela I}}$
Início da vigência	Início da execução dos serviços.
Faixas de ajustes no pagamento	90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura; 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura.
Sanção	O Nível Geral de Serviço menor ou igual a 60% (sessenta por cento) enseja uma multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato. Ocorrendo 03 (três) vezes consecutivas ou não, poderá ocasionar a rescisão contratual, além das cominações legais e contratuais previstas, por revelar que a CONTRATADA não reúne condições para a prestação dos serviços contratados.
Observações	

Vitória (ES), de XXX de 2015.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ES
CONTRATADA**

Tabela I – Indicadores de Nível de Serviço
Check list

EMPRESA	Mês de Referência: _____
----------------	---------------------------------

--	--	--

SERVIÇOS A REALIZAR: Descrição dos principais serviços descritos nos itens 5 e 11 do Termo de Referência.		Expectativa da Administração	
ITEM	Serviços	Atingiu	Não Atingiu
01	Ser assíduo e pontual, permanecer no local de trabalho, ausentando-se somente quando substituído ou quando autorizado pela encarregada.		
02	Apresentar-se sempre asseados, barba feita, cabelos presos ou curtos, unhas cortadas, sem adornos pessoais ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados, devidamente uniformizados ou usando o traje estabelecido neste Termo, ajustado ao tamanho do manequim (garçons), e portando crachá.		
03	Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE.		
04	Evitar o uso de celular ou similar, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido ou qualquer outro objeto de uso particular, que desvie a atenção dos serviços.		
05	Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores do TCEES, convidados e visitantes, independente do cargo ou posição que ocupem.		
06	Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.		
07	Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento.		
08	Evitar espalhar boatos ou comentários desairosos e/ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.		
09	Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço, ou atinentes ao contrato, devendo reportar-se à encarregada da CONTRATADA.		
10	Zelar pela preservação do patrimônio do TCEES sob a sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.		
11	Usar o telefone do CONTRATANTE somente para fins de serviço, sendo vedado o uso para ligações interurbanas, celulares e as de caráter particular.		
12	Identificar as pessoas, estranhas ao quadro de pessoal, ao ingressarem nas dependências do TCEES, seguindo as orientações estabelecidas pelo fiscal do contrato, efetuando os respectivos credenciamentos, distribuindo e recolhendo crachás, e registrando os dados correspondentes no Sistema.		
13	Impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo bermuda, short ou camiseta, contando com o apoio dos agentes de vigilância.		
14	Evitar qualquer aglomerado de pessoas na recepção, com auxílio da vigilância, comunicando ao fiscal do contrato, em caso de desobediência.		
15	Não guardar objetos, encomendas ou bens de servidores, de empregados ou de terceiros nas áreas reservadas à recepção.		
16	Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registradas neste Termo.		
17	Controlar a quantidade e disponibilidade de insumos para o preparo de bebidas, tais como café, chá, açúcar e gás, evitando desperdícios, e requerer ao fiscal do contrato tais insumos com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.		
18	Preparar e disponibilizar café, chá e água quente nos seguintes horários: 8:00 horas, 12:00 horas e 15:00 horas, inclusive preparando garrafas térmicas para as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE.		
19	Manter as copas devidamente limpas, o piso limpo e seco, a fim de evitar acidentes.		

20	Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, garrafas, entre outros objetos utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis e bucha.		
21	Realizar limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho); utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário.		
22	Preparar e servir lanche, no número de vezes que se fizer necessário, para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE.		
23	Recolher o lixo das copas e de outras áreas resultantes do serviço de garçonaria, acondicionar em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, depositar em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.		
24	Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado.		
25	Distribuir, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas em horário a ser especificado: em reuniões, treinamentos, eventos ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE.		
26	Suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE em que não haja copeiro, de garrafas térmicas com café, chá e água quente.		
27	Recolher, em até 15 minutos no máximo após o término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante a reunião ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.		
28	Servir, nas salas, quando solicitado, a água e o café em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostas quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários e mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida.		
29	Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas a atividade em dias de festividades ou reuniões, que porventura ocorrer.		
30	Implantar e manter, de forma eficaz, o plano para a execução dos serviços, da logística de atuação dos recepcionistas, garçons e copeiros, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina.		
31	Verificar diariamente a apresentação pessoal dos empregados quanto à composição e apresentação dos uniformes, à higiene pessoal, não permitindo que assuma o serviço quem não estiver devidamente de acordo com o estabelecido neste Termo.		
32	Prover toda mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, mantendo a disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados.		
33	Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.		
34	Não transferir, no todo ou em partes, à pessoas estranhas à CONTRATADA, a prestação do serviço objeto desta contratação.		
35	Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, providenciando sua imediata substituição.		
36	Reportar-se ao fiscal responsável pelo acompanhamento e verificação dos serviços, quando necessário, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.		
37	Instruir seus empregados quanto às exigências contidas no item 5 – Da Prestação dos Serviços deste Termo de Referência e demais exigências contratuais que lhes afetem diretamente.		
38	Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo 2 (duas) horas em caso de eventual ausência ou substituição, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.		
39	Cumprir rigorosamente em dia com o pagamento de salário, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados colocados à disposição dos serviços neste Tribunal.		
40	Apresentar mensalmente, para a liquidação da despesa, documentação		

	completa que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.		
Cálculo do Nível Geral de Serviços.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de serviços adequados executados no mês}}{100} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de serviços estabelecidos da Tabela I}}{\text{N}^\circ \text{ de serviços estabelecidos da Tabela I}}$		
Nível Geral de Serviços Atingido no período – NGSA.	$\frac{\text{_____}}{40} \times 100 = \text{_____}\%$		

DATA: ____/____/____

Ciente

_____ Fiscal do Contrato
Preposto

Preposto

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Vitória, ____ de _____ de 2015.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da lei a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico nº 20/2015.

Vitória, ____ de _____ de 2015.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Vitória , ____ de _____ de 2015.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, pelo Pregão Eletrônico n.º 20/2015, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa _____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Estado do Espírito Santo.

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do(s) Sócio(s)

OBS: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVE SER FIRMADA SOMENTE PELO SÓCIO DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA E DEVERÁ SER ENTREGUE ATÉ O PRAZO PREVISTO NA CLÁUSULA XII, ITEM 1, DESTE EDITAL.

ANEXO 6

APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

e-mail:

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

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

2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

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

Vitória, ____ de _____ de 2015.

Nome do representante legal da empresa

Nome do profissional contábil – nº do CRC

* Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).

ANEXO 7
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015

(.....razão social e CNPJ.....), declara para os devidos fins que visitou o local no qual é o objeto a execução dos serviços, sendo conhecedor de todas as condições locais para a realização do serviço de vigilância armada, objeto do presente PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2015, e, para tanto, se vencedora do certame, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços e suas peculiaridades.

Vitória,.....de.....de 2015.

ANEXO 8

MINUTA DE CONTRATO Nº [REDACTED] 2015

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-TCEES E A EMPRESA [REDACTED], NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória-ES, CEP nº 29.050-913, inscrito no CNPJ sob o nº 28.483.014/0001-22, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Exmo. Sr. **DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa [REDACTED], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED] - [REDACTED], com sede na Rua [REDACTED], nº [REDACTED], Bairro, Cidade/UF, CEP [REDACTED], por seu representante legal Sr. [REDACTED], portador do CPF [REDACTED] - [REDACTED], doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão [REDACTED] nº [REDACTED]/2015 - Processo TC nº 11855/2015, de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constituem objetos deste instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de RECEPÇÃO, COPEIRAGEM e GARÇONARIA para atender às necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo TC nº 11855/2015, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da Ação 2017 e Elemento de Despesa 3.3.90.34 do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados do dia seguinte ao da publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

4.2 - A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até **10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço**; e

4.3 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, conforme as previsões do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço global mensal, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DAS FORMAS DE ALTERAÇÃO DO VALOR

6.1 - O valor global estimado do Contrato corresponde a **R\$ _____ (_____)**;

6.2 - Pelos serviços prestados a CONTRATADA receberá a quantia **mensal estimada** correspondente a **R\$ _____ (_____)** conforme a proposta vencedora do Pregão **_____** nº **_____**/2015;

6.3 - No valor já estão incluídos todos os custos da prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios, bem como materiais, equipamentos e despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto, que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços;

6.4 - As modificações de valor do contrato serão instruídas através de termo aditivo;

6.5 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão, reajuste ou repactuação, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas;

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

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

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

6.6.3 - **Não será concedida a revisão quando:**

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

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

e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal;

6.6.4 - A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, incluindo-se os relacionados nos quadros “**IV – Encargos Sociais incidentes sobre a Remuneração**” e “**VI – Tributos**”, contidos na **Planilha I – Composição de Custo e Formação de Preços Unitários do Apêndice I**, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

6.7 - O reajuste será adotado, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos subitens seguintes:

6.7.1 - Os valores do **item “III – Insumos diversos” do Apêndice I - Planilha I – Composição de Custos e Formação de preços Unitários** serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, contados da data da proposta, salvo os preços de insumos decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, que serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, na mesma data que ocorrer a repactuação da mão de obra;

6.7.2 - O reajuste previsto no item 6.7.1 ensejará na alteração meramente formal dos valores constantes na Planilha 1 – Composição de Custo e Formação de Preços Unitários, que com eles estejam relacionados.

6.8 - A repactuação será efetuada em decorrência das alterações promovidas pelos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, ensejando alteração dos valores das verbas constantes na **Planilha I – Composição de Custo e Formação de Preços Unitários do Apêndice I**;

6.9 - No caso de prorrogação do prazo de vigência, tendo como parâmetro as ocorrências registradas durante a execução do Contrato, poderão ser revistos os itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado, indenização adicional, dentre outros;

6.10 - O percentual do item **aviso prévio trabalhado** constante na **Planilha I – Composição de Custo e Formação de Preços Unitários do Apêndice I**, será **zerado** após o primeiro ano de vigência do Contrato;

6.11 - Os itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços poderão ser alterados para a manutenção da vantajosidade de preços da contratação;

6.12 - As revisões e as repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços;

6.13 - As revisões, os reajustes e as repactuações a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridas pela CONTRATADA antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão; e

6.14 - No caso de prorrogação deste Contrato, com base no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da CONTRATADA ao recebimento da importância devida à título de revisão, reajuste e repactuação, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo(s) servidor(es) responsável(eis) pela fiscalização proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS**, que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações dos pagamentos;

7.2 - A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE a nota Fiscal, os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, sem emendas ou rasuras, bem como os documentos relativos às obrigações trabalhistas previstas no item 11.2.33 do Contrato, que depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a respectiva apresentação;

7.2.1 - Em caso de atraso no pagamento será paga multa nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da multa.

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

ND = Número de dias em atraso.

7.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) Fiscal(is) ou documentos relativos à documentação trabalhista, será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização;

7.4 - O CONTRATANTE descontará do valor devido as retenções previstas na legislação tributária e previdenciária vigente à época do pagamento;

7.5 - O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

7.6 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no Edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação; e

7.7 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente através de ordem bancária no **Banco** [REDACTED], **Agência** nº [REDACTED], **Conta Corrente** [REDACTED], ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, DA CARGA HORÁRIA E DAS ATRIBUIÇÕES

8.1. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1.1 - Os serviços serão executados no edifício sede do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, localizado à Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá - Vitória - ES / CEP: 29.050-913;

8.1.2 - A CONTRATADA alocação mão de obra capacitada na prestação do objeto contratado.

8.2 - DA CARGA HORÁRIA E ESCALA DE TRABALHO

8.2.1 - **RECEPCIONISTAS** - jornada de **30 (trinta) horas semanais** para dois turnos de trabalho, de 08h às 14h e de 14h às 20h.

8.2.2 - **COPEIRAGEM** - jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, com 01 (uma) hora de intervalo de almoço, devendo ser executada com observância dos quantitativos, dias da semana e horários, a seguir indicados:

- a) 01 (uma) para o horário de segunda a quinta-feira de 07h às 17h e sexta-feira de 07:00 às 16:00 horas;
- b) 01 (uma) para o horário de segunda a quinta-feira de 08h às 18h e sexta-feira de 08h às 17h; e
- c) 01 (uma) para o horário de segunda a quinta-feira de 09h às 19h e sexta-feira de 09h às 18h.

8.2.2.1 - O horário de 09h às 19h será cumprido na copa localizada no 2º andar, podendo, em caso de necessidade ser remanejada, a pedido da encarregada, para auxiliar as copeiras da copa do térreo.

8.2.3 - **GARÇONARIA** - jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, com 01(uma) hora de intervalo de almoço, devendo ser executada com observância dos quantitativos, dias da semana e horários, a seguir indicados:

- a) 01 (um) para o horário de segunda a quinta-feira de 08h às 18h e sexta-feira de 08h às 17h; e
- b) 02 (dois) para o horário de segunda a quinta-feira de 09h às 19h e sexta-feira de 09h às 18h.

8.2.4 - **ENCARREGADA** - jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, com 01(uma) hora de intervalo de almoço, cumprida de segunda a quinta-feira de 08h às 18h e sexta- feira de 08h às 17h.

8.3 - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.3.1 - De todos os prestadores de serviço

8.3.1.1 - Ser pontual e permanecer no local de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela Encarregada;

8.3.1.2 - Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

8.3.1.3 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança do CONTRATANTE, em especial as relacionadas à prevenção de acidentes e proteção contra incêndios;

8.3.1.4 - Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

8.3.1.5 - Evitar o uso de celular ou similar, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido ou qualquer outro objeto de uso particular, que desvie a atenção dos serviços;

8.3.1.6 - Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores do Tribunal, convidados e visitantes e autoridades, independente do cargo ou posição que ocupem;

8.3.1.7 - Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

8.3.1.8 - Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento;

8.3.1.9 - Evitar espalhar boatos ou comentários desairosos e/ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

8.3.1.10 - Recolher quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à 2ª Secretaria Administrativa, com o devido registro;

8.3.1.11 - Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a sua guarda;

8.3.1.12 - Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço, ou atinentes ao Contrato, devendo reportar-se à encarregada da CONTRATADA;

8.3.1.13 - Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob a sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

8.3.1.14 - Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados para a prestação dos serviços;

8.3.1.15 - Conhecer a missão do local de trabalho que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição exclusivamente para o serviço;

8.3.1.16 - Usar o telefone do CONTRATANTE somente para fins de serviço, sendo vedado o uso para ligações interurbanas, celulares e as de caráter particular;

8.3.1.17 - Manter-se no posto de trabalho, afastando-se apenas para o cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe foi cometido;

8.3.1.18 - Não atender a chamados para cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas às suas funções;

8.3.1.19 - Não fumar enquanto no desempenho de suas funções;

8.3.1.20 - Comunicar imediatamente ao encarregado dos trabalhos quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços; e

8.3.1.21 - Conhecer as tarefas pertinentes à sua área de ação, e utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição.

8.3.2 - DAS RECEPCIONISTAS

8.3.2.1 - Possuir boa comunicação verbal e comportar-se com sociabilidade, responsabilidade, boas maneiras e educação;

8.3.2.2 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, cumprindo, assim, as normas internas do Tribunal;

8.3.2.3 - Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, com informações precisas;

8.3.2.4 - Encaminhar, quando não tiver a informação necessária, a questão à Administração, por meio do Fiscal, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver a resposta, repassar ao interessado;

8.3.2.5 - Identificar as pessoas, estranhas ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ao ingressarem nas dependências do Tribunal, seguindo as orientações estabelecidas pelo Fiscal do Contrato, efetuando os respectivos

credenciamentos, distribuindo e recolhendo crachás, e registrando os dados correspondentes no Sistema;

8.3.2.6 - Manter-se atento aos visitantes e, havendo suspeita, informar o fato, de forma discreta, ao vigilante em serviço na recepção, visando à averiguação da real situação;

8.3.2.7 - Impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo **bermuda, short ou camiseta**, contando com o apoio dos agentes de vigilância;

8.3.2.8 - Evitar qualquer aglomerado de pessoas na recepção, com auxílio da vigilância, comunicando ao Fiscal do Contrato, em caso de desobediência;

8.3.2.9 - Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;

8.3.2.10 - Receber, anotar e transmitir recados;

8.3.2.11 - Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de computador, telefone, radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

8.3.2.12 - Manter-se atualizada sobre a organização, unidades, pessoas e eventos;

8.3.2.13 - Manter atualizada a documentação utilizada no posto de serviço;

8.3.2.14 - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

8.3.2.15 - Não guardar objetos, encomendas ou bens de servidores, de empregados ou de terceiros nas áreas reservadas à recepção;

8.3.2.16 - Informar à 2ª Secretaria Administrativa todo e qualquer tipo de atividade comercial na recepção ou adjacência; e

8.3.2.17 - Assumir o posto, verificar o regular funcionamento dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

8.3.3 - DAS COPEIRAS

8.3.3.1 - Ser assídua e pontual, apresentando-se sempre asseadas, cabelos presos ou curtos (recomenda-se uso de tocas), unhas cortadas, sem adornos pessoais ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados, devidamente uniformizados e portando crachá;

8.3.3.2 - Ter conhecimento das tarefas da copa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;

8.3.3.3 - Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

8.3.3.4 - Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registradas neste Contrato ou no Termo de Referência;

8.3.3.5 - Controlar a quantidade e disponibilidade de insumos para o preparo de bebidas, tais como café, chá, açúcar e gás, evitando desperdícios, e requerer ao Fiscal do Contrato tais insumos com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência;

8.3.3.6 - Aceitar outras diretrizes que poderão ser implantadas pelo CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração.

8.3.3.7 - Diariamente, executar os serviços abaixo:

8.3.3.7.1 - Preparar e disponibilizar café, chá e água quente nos seguintes horários: 8h, 12h e 15h, inclusive preparando garrafas térmicas para as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE;

8.3.3.7.2 - Preparar e servir lanche, no número de vezes que se fizer necessário, para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;

8.3.3.7.3 - Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas a atividade em dias de festividades (solenidades/comemorações) ou reuniões, que porventura ocorrer, nas ausências ou em auxílio dos garçons;

8.3.3.7.4 - Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, garrafas, entre outros objetos utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis e bucha;

8.3.3.7.5 - Usar esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio, e agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

8.3.3.7.6 - Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;

8.3.3.7.7 - Manter as copas devidamente limpas, o piso limpo e seco, a fim de evitar acidentes;

8.3.3.7.8 - Realizar limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho); utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;

8.3.3.7.9 - Acondicionar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

8.3.3.7.10 - Lavar os panos de chão utilizados nas copas em local apropriado e com o auxílio de luvas;

8.3.3.7.11 - Utilizar álcool para sanitização da copa, em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com auxílio de pano esterilizado; e

8.3.3.7.12 - Executar outros serviços não constantes neste Contrato ou no Termo de Referência pertinentes à atividade de copeira.

8.3.4 - DOS GARÇONS

8.3.4.1 - Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseados, barba feita, cabelos presos ou curtos, unhas cortadas, sem adornos pessoais e/ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados; usando, como uniforme o traje estabelecido

neste Contrato e no Termo de Referência, ajustado ao tamanho do manequim, limpo e sem amassados, assim como portando crachá;

8.3.4.2 - Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

8.3.4.3 - Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados para a prestação dos serviços;

8.3.4.4 - Utilizar insumos e materiais fornecidos pelo CONTRATANTE com racionalidade e economia, evitando desperdícios;

8.3.4.5 - Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registrada neste Contrato ou no Termo de Referência; e

8.3.4.6 - Outras diretrizes poderão ser implantadas pelo CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração.

8.3.4.7 - Diariamente, executar os serviços abaixo:

8.3.4.7.1 - Distribuir, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas em horário a ser especificado: em reuniões, treinamentos, eventos ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE;

8.3.4.7.2 - Suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE em que não haja copeiro, de garrafas térmicas com café, chá e água quente;

8.3.4.7.3 - Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;

8.3.4.7.4 - Recolher, em até **15 (quinze) minutos** no máximo depois do término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante a reunião ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;

8.3.4.7.5 - Servir, nas salas, quando solicitado, água em copos de vidro e café em xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários e mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida;

8.3.4.7.6 - Recolher utensílios depois de serem utilizados, transportando-os até as copas;

8.3.4.7.7 - Providenciar o descarte de resíduos e materiais provenientes de seu local de trabalho;

8.3.4.7.8 - Recolher o lixo resultante de suas atividades, e acondicionar em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

8.3.4.7.9 - Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas a atividade em dias de festividades (solenidades/comemorações) ou reuniões, que porventura ocorrer; e

8.3.4.7.10 - Executar demais serviços não constantes neste Contrato ou no Termo de Referência pertinentes à atividade de garçom de acordo com a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.

8.3.5 - DA ENCARREGADA

8.3.5.1 - Implantar e manter, de forma eficaz, o plano para a execução dos serviços, da logística de atuação dos recepcionistas, garçons e copeiros, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina;

8.3.5.2 - Informar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução;

8.3.5.3 - Verificar diariamente a apresentação pessoal dos empregados quanto à composição e apresentação dos uniformes, à higiene pessoal, não permitindo que assuma o serviço quem não estiver devidamente de acordo com o estabelecido neste Contrato e no Termo de Referência;

8.3.5.4 - Exercer a supervisão, cuidando para que os serviços sejam executados com regularidade e qualidade, de forma a não interferir na rotina de funcionamento do Tribunal;

8.3.5.5 - Apurar danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos empregados, informando ao Preposto da CONTRATADA suas ações e resultados;

8.3.5.6 - Prover toda mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, mantendo a disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados;

8.3.5.7 - A qualidade dos serviços prestados não poderá ser prejudicada por eventuais faltas, licenças e/ou afastamentos dos profissionais da CONTRATADA;

8.3.5.8 - Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

8.3.5.9 - Não transferir, no todo ou em partes, às pessoas estranhas à CONTRATADA, a prestação do serviço objeto desta contratação;

8.3.5.10 - Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, providenciando sua imediata substituição; e

8.3.5.11 - Registrar em livro apropriado toda e qualquer ocorrência relevante constatada com relação ao bom e fiel cumprimento deste Contrato e do Termo de Referência para as providências e comunicação ao Fiscal do Contrato.

8.3.6 - DO(A) PREPOSTO

8.3.6.1 - Representar a CONTRATADA em seus contatos com o CONTRATANTE e/ou Fiscal do Contrato;

8.3.6.2 - Ser o interlocutor entre o Fiscal, o encarregado e a CONTRATADA em assuntos que não exija ação corretiva imediata, com relação aos serviços de recepção;

8.3.6.3 - Reportar-se ao Fiscal responsável pelo acompanhamento e verificação dos serviços, quando necessário, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; e

8.3.6.4 - Verificar as ocorrências registradas em livro próprio em poder do encarregado, tomando ciência, e cobrando providências, quando for o caso, datando e apondo sua rubrica.

CLÁUSULA NONA - DA QUALIFICAÇÃO, DAS QUANTIDADES, DOS UNIFORMES E ESPECIFICAÇÕES

9.1 - DA QUALIFICAÇÃO

9.1.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com grau de escolaridade compatível com as atividades a serem desempenhadas, e qualificação mínima, devidamente comprovada:

9.1.1.1 - ENCARREGADA:

9.1.1.1.1 - Ensino Médio completo;

9.1.1.1.2 - Conhecimento em gestão de pessoal; e

9.1.1.1.3 - Experiência mínima de 01 (um) ano na função de encarregada ou similar, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

9.1.1.2 - GARÇOM:

9.1.1.2.1 - Ensino Médio completo;

9.1.1.2.2 - Curso de garçom, realizado preferencialmente pelo Serviço Nacional do Comércio – SENAC ou por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com duração mínima de **240 (duzentas e quarenta) horas**; e

9.1.1.2.3 - Possuir experiência comprovada de no mínimo **01 (um) ano**, preferencialmente, em hotéis, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

9.1.1.3 - RECEPCIONISTA:

9.1.1.3.1 - Ensino Médio completo;

9.1.1.3.2 - Experiência mínima de **06 (seis) meses** no desempenho na função, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); e

9.1.1.3.3 - Possuir cursos básicos de qualificação na área: técnica de atendimento ao público e informática no ambiente Windows.

9.1.1.4 - COPEIRA:

9.1.1.4.1 - Ensino Fundamental Completo;

9.1.1.4.2 - Possuir boas práticas de higiene do espaço físico e pessoal;

9.1.1.4.3 - Ter habilidade no manuseio dos equipamentos utilizados na atividade; e

9.1.1.4.4 - Experiência mínima de **06 (seis) meses** no desempenho na função, comprovada por meio de registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

9.2 - DA QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

ITEM	POSTO	Quantidade
01	Recepcionista (feminino)	04
02	Copeiro (feminino)	03

03	Garçom (masculino)	03
04	Encarregado (feminino)	01

9.3 - DOS UNIFORMES

9.3.1 - Descrição e Quantidade de Uniformes por Funcionário

9.3.2 - RECEPCIONISTAS (feminino)

Item	Descrição	Quantidade
01	Terno feminino, na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra ou <i>tiwei</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema do TCEES bordado no lado superior esquerdo, com 02 (dois) bolsos inferiores. Calça/Saia esporte fino, com zíper, saia na altura do joelho.	2 peças
02	Lenço, em crepe Koshiho, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor azul marinho, de boa qualidade.	2 peças
03	Camisa social, em tecido vanessa, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade.	3 peças
04	Laço para cabelo, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	2 peças
05	Par de sapatos, na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo <i>scarpin</i> ou estilo boneca.	2 pares
06	Par de meias, finas, de boa qualidade, na cor da pele. Tipo de meia: $\frac{3}{4}$ (três quartos) ou meia calça.	5 pares

9.3.3 - COPEIRAS (feminino)

Item	Descrição	Quantidade
01	Jaleco, na cor branca, com 5 (cinco) botões.	4 peças
02	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza escuro.	2 peças
03	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada.	4 peças
04	Touca de filó, com aba, na cor preta.	2 peças
05	Meia social, tipo $\frac{3}{4}$ (três quartos), cor natural.	4 pares
06	Sapato de couro preto, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 (três) cm.	1 par

9.3.4 - GARÇONS (masculino)

Item	Descrição	Quantidade
------	-----------	------------

01	Paletó em tecido <i>oxford</i> e forro 100% poliéster, na cor preta.	2 peças
02	Camisa social, grafil, na cor branca, manga longa (modelo tradicional).	4 peças
03	Calça social, <i>oxford</i> , 100% poliéster, na cor preta.	2 peças
04	Gravata social, na cor preta.	1 peça
05	Sapato social, em couro, na cor preta.	2 pares
06	Cinto social, na cor preta.	1 peça
07	Meia social, tipo $\frac{3}{4}$ (três quartos), na cor preta.	4 pares

9.3.5 - ENCARREGADA

Item	Descrição	Quantidade
01	Jaleco, na cor branca, com 5 (cinco) botões.	4 peças
02	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza escuro.	2 peças
03	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada.	4 peças
04	Touca de filó, com aba, na cor preta.	2 peças
05	Meia social, tipo $\frac{3}{4}$ (três quartos) cor natural.	4 pares
06	Sapato de couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 (três) cm.	1 par

9.4 - DAS ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

9.4.1 - Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto contratado; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria;

9.4.2 - Caberá à CONTRATADA preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos neste Contrato e no Termo de Referência, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado;

9.4.3 - Todos os profissionais deverão ter idade mínima de **18 (dezoito) anos** e estar no pleno exercício de seus direitos civis;

9.4.4 - Os uniformes serão fornecidos anualmente. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até **15 (quinze) dias**, a contar da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

9.4.5 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas no Termo de Referência. A cor do uniforme poderá ser substituída da especificada dos itens **9.3.3 e 9.3.5**, desde que com prévia autorização do

CONTRATANTE, e seja a cor padrão dos uniformes da CONTRATADA;

9.4.6 - Os uniformes referentes às recepcionistas e garçom não poderão sofrer modificação;

9.4.7 - O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

9.4.8 - Não será permitida a permanência ou trânsito dos empregados da CONTRATADA nas dependências do Tribunal sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá; e

9.4.9 - A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá, contendo nome legível, fotografia recente e logomarca da empresa para todos os seus empregados, sendo obrigatório o uso durante o período de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A autoridade competente designará, formalmente, fiscais, responsáveis pela Fiscalização do Contrato;

10.2 - Aos servidores investidos na função de Fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

10.2.1 - Exercer de modo sistemático a Fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, inclusive se a CONTRATADA vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações com relação aos empregados que prestam serviços neste Tribunal;

10.2.2 - Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

10.2.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados alocados na prestação de serviço no Tribunal, para comprovar o registro de função profissional;

10.2.4 - Receber, conferir e atestar as notas fiscais, comprovando, por meio de cópia de documentos, o cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações trabalhistas e previdenciárias pertinentes aos empregados prestadores de serviços nas dependências deste Tribunal;

10.2.5 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, assinando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

10.2.6 - Utilizar o **Acordo de Nível de Serviços** como instrumento de controle para avaliar a execução dos serviços contratados, devendo ser utilizada a pontuação como pressuposto para notificação, redução do valor devido pelos serviços e até rescisão do Contrato;

10.2.7 - Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes nos casos em que as providências necessárias ultrapassem sua

competência de Fiscalização, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa Fiscalização sobre os serviços, através de servidores representantes da Administração; e

10.4 - A Fiscalização contratual será realizada por servidor lotado na 2ª Secretaria Administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

11.1.1 - Efetuar com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades contratuais e legais;

11.1.2 - Exigir, mensalmente, os documentos relacionados no item 11.2.33 do Contrato;

11.1.3 - Exercer a Fiscalização dos serviços por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

11.1.4 - Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela CONTRATADA;

11.1.5 - Promover treinamento dos terceirizados contendo informações quanto à estrutura organizacional e de poder, normas de disciplina e funcionamento deste Tribunal.

11.1.6 - Disponibilizar para os empregados da CONTRATADA instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas;

11.1.7 - Destinar local para guarda de armamento;

11.1.8 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

11.1.9 - Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

11.1.10 - Solicitar o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não demonstre zelo com os serviços prestados e/ou que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

11.1.11 - Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo sua correção, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE;

11.1.12 - Promover a apuração dos indicadores dos padrões de desempenho e qualidade do **Acordo Nível de Serviços**;

11.1.13 - Notificar, por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1 - Prestar os serviços de natureza continuada de recepção, copeiragem e garçonaria para o CONTRATANTE, em **níveis aceitáveis de desempenho e qualidade**, considerando as exigências contratuais, cuja avaliação dar-se-á por

intermédio dos indicadores estabelecidos no *check list* do **Acordo de Nível de Serviço** - **ANS**, parte integrante deste Contrato;

11.2.2 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

11.2.3 - Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE;

11.2.4 - Designar um preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do Contrato, informando, formalmente, nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

11.2.5 - Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde/segurança do trabalho;

11.2.6 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

11.2.7 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

11.2.8 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus empregados quando relacionadas à realização do serviço;

11.2.9 - Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas com a observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações;

11.2.10 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

11.2.11 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto;

11.2.12 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;

11.2.13 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pelo CONTRATANTE;

11.2.14 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas nas suas carteiras de trabalho;

11.2.15 - Fornecer relação nominal de todos os empregados que executarão o serviço contratado, indicando o nome completo, número e série da Carteira de Trabalho, nº do CPF, nº do Registro Geral, a data da contratação, atualizando no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, em caso de substituição de qualquer empregado;

11.2.16 - Encaminhar ao Fiscal do Contrato junto com a relação cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constem os dados pessoais e o registro do Contrato de trabalho;

11.2.17 - Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação específica para cada área contratada, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;

11.2.18 - Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;

11.2.19 - Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços;

11.2.19.1 - As ocorrências relevantes deverão ser registradas em livro apropriado, que a CONTRATADA disponibilizará para o encarregado;

11.2.20 - Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência ou substituição, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

11.2.21 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como impedir que o profissional que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave pelo CONTRATANTE, seja mantido ou retorne aos postos neste Tribunal de Contas;

11.2.22 - Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.2.23 - Fornecer uniformes e seus complementos aos profissionais, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, neste Contrato e no Termo de Referência;

11.2.23.1 - Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme ou equipamentos a seus empregados;

11.2.24 - Manter seus empregados devidamente uniformizados, equipados e identificados por crachás, devendo substituir imediatamente o profissional julgado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares;

11.2.25 - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.2.26 - Dar conhecimento aos empregados que vierem prestar serviço neste Tribunal de Contas do conteúdo da Cláusula Oitava, comprovando junto a Fiscalização do Contrato;

11.2.27 - Comunicar ao CONTRATANTE, sempre que possível, e com a devida antecedência, as eventuais greves que possam surgir na categoria, e as providências que serão tomadas para as substituições dos empregados grevistas, a fim de que não haja interrupção dos serviços prestados;

11.2.28 - Cumprir rigorosamente em dia com o pagamento de salário, vale transporte, auxílio alimentação e demais benefícios dos empregados colocados à disposição dos serviços neste Tribunal;

11.2.29 - Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2.30 - Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus empregados, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e

obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.2.31 - Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo após notificação, qualquer empregado considerado pelo CONTRATANTE com conduta inconveniente ou incompetente para realização dos serviços;

11.2.32 - Instruir seus empregados quanto às exigências contidas no item 5 – Da Prestação dos Serviços do Termo de Referência e demais exigências contratuais que lhes afetem diretamente;

11.2.33 - Apresentar mensalmente, para a liquidação da despesa, a documentação **completa** que comprove cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais;

11.2.33.1 - Documentos fiscais:

- a. Notas Fiscais;
- b. Declaração de Adimplência de Encargos;
- c. Certidão de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- d. Certidão Negativa de débitos trabalhistas;
- e. Certidão de regularidade com o INSS e FGTS.

11.2.33.2 - Documentos pessoais:

- a. Cartões de ponto do período, devidamente assinado pelo empregado, devidamente analisados, capeados por relatório das inconsistências detectadas apontando o total de horas não trabalhadas no mês, se houver;
- b. Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;
- c. Contracheques, cópias devidamente assinadas dos efetivos e dos substitutos;
- d. Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas (efetivos e substitutos);
- e. Comprovante de pagamento de cesta básica, relações separadas (efetivos e substitutos);
- f. Comprovante de pagamento de vale transporte, relações separadas (efetivos e substitutos);
- g. Comprovante de pagamento do seguro pessoal.

11.2.33.3 - Encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais:

- a. SEFIP, RET e protocolo conectividade;
- b. Guia de recolhimento do FGTS;
- c. Guia de recolhimento do INSS;
- d. Guia de recolhimento do CSLL, IRPJ, PIS e COFINS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

12.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

12.1.1 - Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Contrato, que não gerem prejuízo para o CONTRANTE;

12.1.2 - Multa de **0,33%** (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início na execução do Contrato, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

12.1.3 - Multa de **5%** (cinco por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pelo não atendimento do Nível Geral de Serviço estabelecido no Acordo de Nível de Serviços – ANS;

12.1.4 - Multa de **10%** (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em prestar os serviços previstos no Termo de Referência ou os descumprimentos contratuais que levem a rescisão do Contrato;

12.1.5 - Multa de **0,2%** (dois décimos por centos) do valor global estimado da contratação por dia de atraso, até o máximo de **5%** (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual, prevista na Cláusula Décima Quarta deste Contrato;

12.1.6 - Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o TCEES por um período de até 02 (dois) anos, no caso de recusa quanto a prestação dos serviços, assim como os descumprimentos contratuais que levem à rescisão do contrato;

12.1.7 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

12.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993; e

12.6 - A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após **02 (dois) anos** de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências

contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

13.2 - **Constituem motivo para rescisão do Contrato:**

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação dos serviços nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado na prestação dos serviços;
- V - A paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e Fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII - A ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- XIV - O atraso superior a **90 (noventa) dias** dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
e
- XV - A supressão, por parte do CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

13.3 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

13.4 - **A rescisão do Contrato poderá ser:**

- I - determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 13.2;
- II - consensual, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a Administração; e
- III - judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Conselheiro Presidente deste Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

14.1 - Conforme exigência editalícia, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, será exigida garantia contratual de **5% (cinco por cento)** do valor global estimado do Contrato;

14.2 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

14.2.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará na aplicação de multa **0,2%** (dois décimos por centos) do valor global estimado do Contrato por dia de atraso, até o máximo de **5%** (cinco por cento).

14.3 - Os documentos inerentes à garantia contratual serão acostados aos autos do Processo TC nº 11855/2015, através de Termo de Apostilamento;

14.4 - O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza o CONTRATANTE a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de **5%** (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia;

14.5 - O bloqueio efetuado com base no item 14.4 desta Cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA;

14.6 - A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 14.4 desta Cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

14.7 - O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração, reajuste ou revisão do valor do Contrato;

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações;
- b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) multas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

14.9 - Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal, a CONTRATADA deverá no prazo de **10 (dez) dias**, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de rescisão do Contrato e aplicação da penalidade prevista neste Contrato;

14.10 - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e legais, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

14.11 - No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido no item 14.2.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, que a este Contrato se aderirá.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA PUBLICAÇÃO

17.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no **Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo**, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITVA - DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Vitória-ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vitória-ES, [REDACTED] de [REDACTED] de 2015.

Domingos Augusto Taufner
Conselheiro Presidente
CONTRATANTE

[REDACTED]
[REDACTED]
CONTRATADA

APÊNDICE I – PLANILHA (1) DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS;

APÊNDICE II - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS.