

MINUTA DE CONTRATO

	CONTRATO Nº numeroSequencial/2025 - ABC NÚMERO DO PROCESSO - SISLOG 113626 NÚMERO DO PROCESSO - SEI 202500005009696
	Contrato que entre si celebram, o Estado de Goiás, por intermédio da ABC - AGÊNCIA BRASIL CENTRAL e a empresa [empresaVencedora], para Limpeza, asseio e conservação predial.

CONTRATANTE: O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio daAGÊNCIA BRASIL CENTRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 03.520.902/0001-47, com sede na Rua SC 01, 299, Parque Santa Cruz, Goiânia, neste ato representado por seu titular, REGINALDO ALVES DA NOBREGA JUNIOR, nos termos do art. 84-A da Lei estadual nº 17.928, de 2012 c/c art. 1º do Decreto estadual nº 9.898, de 2021.

CONTRATADA: [empresaContratada], inscrita sob o CNPJ/CPF nº [cnpjContratada], com sede no(a) [enderecoContratada], neste ato representada na forma de seus estatutos pelo(a) Sr(a). [representanteContratada], CPF nº xxxxx, com endereço xxxxxx.

Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, especialmente, nos casos omissos, pelo pelo Decreto Estadual nº 10.247, de 30 de Março de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, envolvendo alocação de mão de obra, de natureza contínua, com a disponibilização de materiais, saneantes domissanitários e equipamentos , por um período de 24 (vinte quatro) meses, vinculado às condições e especificações estabelecidas no edital, [termo de referência](#), seus anexos e proposta da CONTRATADA, independente de transcrição e conforme as cláusulas e condições abaixo relacionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Os bens deverão ser fornecidos conforme estabelecido Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, do [Termo de Referência](#), conforme transcritos abaixo:

Dinâmica da Prestação do Serviço

- A programação da prestação dos serviços será planejada e documentada previamente pela GESTÃO DE EXCELÊNCIA EM CONTRATOS E SERVIÇOS DA ABC - GECS, a qual será responsável pela gestão do contrato e o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados.
- Os serviços de que tratam o [Termo de Referência](#) compreendem a execução, de serviços de limpeza, conservação e higienização, jardinagem, copa, recepção, garçom e chapas, além de encarregado(a), com carga horária a ser cumprida pelos empregados de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e escala de trabalho de 12x36, e compreendem a execução, por posto de serviço, das atribuições a seguir discriminadas:

2.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

2.1.1. Executar serviços de limpeza e conservação em geral, em áreas internas e externas das unidades prediais referidas no item 6.3 do [Termo de Referência](#), conforme descrito abaixo:

I - Áreas Internas:

a) DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado.

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Remover manchas de parede com pano úmido e produto apropriado;
- Remover manchas, pó e resíduos com rodo e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer todos os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários sempre que necessário;
- Retirar o pó das mesas com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos com pano limpo e produto apropriado duas vezes ao dia;
- Fazer limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido e produto apropriado;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral após lavados com água e sabão neutro;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas e banheiros deverão ser limpos antes de iniciar o expediente.

b) SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado.

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Lavar totalmente os banheiros da ABC;
3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
4. Limpar e lavar prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;
5. Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;
6. Limpar com água, sabão e álcool, divisórias e portas revestidas de fórmica;
7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
8. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
9. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
10. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
11. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar se necessário;
12. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
13. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido (água e sabão neutro), dos quadros em geral;
14. Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;
15. Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado.

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas e painéis, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes, limpar tetos, forros e rodapés;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) ANUALMENTE e sempre que solicitado.

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

II - Áreas Externas:

a) DIARIAMENTE e sempre que solicitado.

1. Varrer calçadas, varandas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios;
2. Executar serviços de limpeza, e rastelo de folhas de jardins
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
4. Varrer as áreas pavimentadas;
5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE e sempre que solicitado.

1. Lavar os pisos das entradas com produto adequado;
2. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
2. Desinfetar locais onde há formação de poças de água de chuva, escoando a água quando possível;
3. Limpar as calhas dos edifícios retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
4. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
5. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

1. Lavar e desinfetar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada.

III - Esquadrias Internas e Externas:

a) QUINZENALMENTE e sempre que solicitado:

1. Limpar todos os vidros (internos/externos) com produtos adequados, aplicando antiembaçantes;
2. Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graniletes e mármore.

2.2. ENCARGADO:

- 2.2.1.** Incumbe ao Encarregado o acompanhamento diário dos serviços efetuados, supervisionando e controlando os demais empregados da CONTRATADA, reportando-se, sempre que necessário, à equipe de gestão/fiscalização do contrato.
- 2.2.2.** Compete, ainda, ao Encarregado:
- I - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições de todos os postos de trabalho pertencentes ao contrato;
 - II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal do Contrato, dentro dos limites contratuais;
 - III - reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
 - IV - receber as observações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
 - V - implantar, de maneira adequada e estruturada, a planificação, execução e supervisão das atividades contratadas, garantindo a eficácia e a eficiência operacional, bem como a manutenção das dependências da CONTRATANTE, objeto dos serviços, em plenas condições de conservação, higiene e funcionalidade;
 - VI - fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
 - VII - acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
 - VIII - inspecionar a execução dos serviços contratados;
 - IX - providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências, em que conste os registros de fatos relevantes ou eventos que impactem, ainda que futuramente, na execução contratual;
 - X - repassar, mensalmente, o controle de material utilizado, para o Fiscal do Contrato;
 - XI - orientar e instruir seus empregados quanto à:
 - a) prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
 - b) necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - c) necessidade de relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
 - d) proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do Contrato e/ou da GECS;
 - e) observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;
 - f) cumprir rigorosamente das escalas de trabalho;
 - g) ciência do Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
 - h) preencher de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
 - i) preservação e zelo quanto ao patrimônio da CONTRATANTE;
 - j) colaborar com a prevenção e o combate a incêndio;
 - k) cumprir todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
 - l) execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades que lhes couberem;
 - m) permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha competência para o recebimento de tal comunicação;
 - n) conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
 - o) manutenção da boa apresentação e higiene no trabalho, conservando uma postura compatível com as atividades desempenhadas;
 - p) conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
 - q) assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
 - r) acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
 - s) proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
 - XII - providenciar as substituições necessárias dos empregados alocados nos postos de trabalho, decorrentes de ausência ou substituição;
 - XIII - elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos postos de trabalho, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
 - XIV - verificar a apresentação individual dos empregados alocados nos postos de trabalho, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
 - XV - executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.3. RECEPCIONISTA

2.3.1. São atribuições do cargo de Recepcionista o atendimento ao público interno e externo, além do desempenho das seguintes atividades:

- I - encaminhar visitantes;
- II - atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- III - prestar informações gerais relacionadas à unidade de seu posto de trabalho;
- IV - receber correspondências e documentos;
- V - executar outras atividades correlatas.
- VI - executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.4. COPEIRA

2.4.1. Ao serviço de copa compete a preparação, distribuição e apoio, especialmente em reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas que exigem suporte, servindo as unidades da CONTRATANTE com água, café e/ou chá, zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem as copas, e, ainda:

- I - lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes nas copas e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;

- II - ter sempre à pronta disposição, nos períodos matutino e vespertino, café e/ou chá;
- III - servir as salas de sua competência sempre que solicitado;
- IV - requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (café, açúcar, guardanapo, etc.), sempre que necessário;
- V - fazer a limpeza interna e externa de geladeiras, fogões e móveis da copa;
- VI - fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas;
- VII - limpar com álcool os tampos das mesas e assentos das copas antes e após as refeições;
- VIII - executar demais serviços relativos à função que se façam necessários.
- IX - executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.5.GARÇOM

2.5.1. Compete ao Garçom da futura CONTRATADA:

- I - observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da CONTRATANTE;
- II - atender às normas de higiene e saúde necessárias ao cumprimento de suas atividades;
- III - cumprir os horários de serviço que lhe sejam repassados, pontualmente;
- IV - colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia de trabalhos;
- V - recolher, das salas, a louça utilizada para servir café, chá e água;
- VI - repor, quantas vezes forem necessárias, a água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- VII - repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos;
- VIII - recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos;
- IX - realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- X - montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver;
- XI - observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, com sapatos engraxados, bem como unhas limpas e cortadas; cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional;
- XII - comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- XIII - manter perfeita integração com os serviços das copeiras, para o bom andamento dos trabalhos;
- XIV - manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XV - não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades;
- XVI - executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.6. JARDINEIRO

2.6.1. São competências dos jardineiros da futura CONTRATADA, nas instalações pertencentes ao complexo da ABC (Parque Santa Cruz, Oscar Niemeyer, Mandanha e Bananal), a execução dos serviços de limpeza de jardins, capinagem e roçagem de mato, poda e corte de árvores, com motosserra ou outro instrumento necessário, bem como o plantio de grama ou outras plantas, adubagem e aplicação de inseticidas, além de outras atividades correlatas à função de jardinagem, especialmente o seguinte:

- I - retirar papéis, detritos, lixos e folhagens das áreas verdes, pátios e estacionamentos;
- II - extirpar ou exterminar pragas das áreas gramadas e britadas;
- III - rastelar folhas de jardins, regar as plantas dos jardins, jardineiras e vasos internos;
- IV - manter vegetação e jardinagem, incluindo limpeza de terrenos, capinagem, podas, adubagem, controle de pragas e manutenção de jardins;
- V - capinar e conservar os jardins e parques com o plantio de gramas e/ou outras plantas;
- VI - retirar plantas desnecessárias dos jardins e de toda área externa, inclusive das jardineiras porventura existentes diante dos imóveis;
- VII - cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, removendo os resíduos, conforme orientação da Contratante;

VIII - Campo de Futebol:

a) QUINZENALMENTE ou sempre que solicitado:

- a1) manutenção periódica no gramado do campo de futebol profissional, situado na sede da ABC do Parque Santa Cruz, através de atividades como: regar o gramado, aplicar mata-mato, realizar a poda/roçagem da grama, etc.
- IX - executar serviços de apoio ao pessoal Auxiliar de Serviços Gerais, especialmente quanto à rastelação de restos de folhas provenientes de poda e/ou roçagem;
- X - executar os demais serviços relativos à função que se façam necessários.
- XI - executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.7.CARREGADORES/CHAPAS

2.7.1. Os Carregadores/Chapas são fundamentais para a movimentação e transporte de materiais, equipamentos e mobiliário, atividades frequentes no âmbito da ABC e que demandam mão de obra específica.

2.7.2. Competem aos empregados na função de Carregador/Chapa a execução das seguintes atividades:

- I - deslocar móveis, equipamentos e outros objetos, no âmbito das instalações da CONTRATANTE;
- II - auxiliar no abastecimento dos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos prédios e auxiliar o abastecimento das copas com o material necessário para execução dos serviços, quando solicitado pela Contratante;
- III - auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores;

IV - efetuar carga e descarga dos veículos oficiais, por meio ou não de carrinhos, e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores;

V - efetuar arrumação de depósitos/almoxarifados, de acordo com as necessidades e conforme solicitação;

VI - realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado;

VII - desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito das instalações da Contratante;

VIII - transportar os materiais aos diversos setores solicitantes;

IX - prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações quanto nas de terceiros;

X - contar, pesar, medir, embalar e desmontar materiais a serem transportados às diversas unidades da ABC ;

XI - auxiliar o setor de patrimônio no tombamento e conferência dos materiais;

XII - remover entulhos conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE;

XIII - auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

XIV - zelar, quando da execução dos serviços, pela integridade dos materiais transportados;

XV - desmontar e montar móveis, quando necessário ao transporte;

XVI - executar demais atividades compatíveis à função.

Dos Serviços Eventuais e Complementares

3. Além das atividades rotineiras de limpeza, conservação e higienização, a CONTRATADA deverá, sempre que formalmente solicitada pela CONTRATANTE, executar os seguintes serviços eventuais e complementares, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, conforme o exposto a seguir.

- 3.1. Realizar a limpeza completa das áreas internas e externas sempre que forem realizados consertos, reparos, adaptações, pinturas ou outras intervenções que gerem sujeira, resíduos ou poeira, de modo a restabelecer as condições adequadas de asseio e conservação do ambiente.
- 3.2. Executar a limpeza e remoção de lama, detritos e resíduos nas unidades que, eventualmente, venham a sofrer alagamentos ou infiltrações decorrentes de fortes chuvas ou outras causas naturais, restabelecendo as condições de higiene e segurança do local.
- 3.3. Proceder à limpeza e desobstrução de caixas de gordura, ralos, bueiros e canaletas de drenagem, sempre que houver acúmulo de resíduos que comprometam o escoamento adequado.
- 3.4. Realizar o desentupimento de pias, lavatórios, ralos, vasos sanitários e tubulações, adotando métodos e produtos adequados, de forma segura e sem causar danos às instalações prediais.
- 3.5. Promover a desobstrução e manutenção das rodas de armários, cadeiras e mesas, assegurando o pleno funcionamento e mobilidade dos mobiliários.
- 3.6. Efetuar, quando solicitado, a remoção, movimentação e reorganização de móveis, equipamentos e utensílios de escritório, dentro das dependências da CONTRATANTE, observando os cuidados necessários à integridade dos bens e à segurança dos trabalhadores.
- 3.7. Executar outros serviços correlatos e compatíveis com a natureza do objeto contratual, desde que solicitados pela CONTRATANTE e devidamente registrados pela fiscalização.

Do Serviço de Coleta e Remoção de Galhos e Entulhos Diversos

4. A CONTRATADA deverá executar o serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, compreendendo entulhos, restos de poda e galhos, mediante a disponibilização de 01 (uma) caçamba estacionária com capacidade de 7 m³ (sete metros cúbicos), a ser instalada em local indicado pela CONTRATANTE, nas dependências da ABC.

- 4.1. A utilização da caçamba será realizada sob demanda, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE, mediante prévia solicitação formal à CONTRATADA.
- 4.2. A CONTRATADA será responsável pelo transporte, pagamento de eventuais taxas e pela descarga do material coletado em local devidamente licenciado, em conformidade com o Código de Posturas do Município e demais normas ambientais aplicáveis.
- 4.3. Para efeitos de medição e cálculo da prestação dos serviços, considerar-se-á um período de até 15 (quinze) dias de utilização para cada unidade de caçamba estacionada, independentemente de sua capacidade estar total ou parcialmente preenchida.
- 4.4. A caçamba poderá ser retirada antes do término do período de 15 dias, caso esteja com sua capacidade máxima atingida ou a critério da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata substituição ou nova disponibilização, quando solicitado.
- 4.5. A execução do serviço deverá observar todas as normas ambientais, sanitárias e de segurança vigentes, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o correto manuseio, transporte e destinação dos resíduos coletados.

Definição e Regulamentação de Saneantes Domissanitários

5. Para os fins deste instrumento, consideram-se saneantes domissanitários as substâncias ou preparações químicas destinadas à higienização, limpeza, desinfecção e sanitização de superfícies, ambientes e objetos inanimados, em locais de uso domiciliar, coletivo, público ou institucional, com o objetivo de assegurar condições adequadas de salubridade, asseio e controle microbiológico.

- 5.1. Integram a categoria de saneantes domissanitários, entre outros:
 - a) **Desinfetantes:** produtos destinados à eliminação total ou parcial de microrganismos, quando aplicados sobre objetos inanimados, superfícies ou ambientes, mediante ação química específica;
 - b) **Detergentes:** substâncias formuladas para remover gorduras, sujidades e resíduos orgânicos, destinadas à higienização de recipientes, utensílios, mobiliários e demais superfícies de uso doméstico, comercial ou institucional.
- 5.2. São equiparados aos saneantes domissanitários os detergentes, desinfetantes e produtos congêneres empregados na higienização de objetos inanimados e ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições regulamentares relativas ao registro, fabricação, comercialização, entrega ao consumo e fiscalização pelos órgãos competentes de vigilância sanitária.
- 5.3. A utilização, fornecimento e armazenamento de saneantes domissanitários pela CONTRATADA deverão estar em conformidade com as normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), especialmente as disposições da Resolução RDC nº 989, de 15 de agosto de 2025, e da Instrução Normativa nº 394, de 15 de agosto de 2025, que tratam dos requisitos para a regularização de produtos saneantes.
- 5.4. Todos os produtos empregados deverão estar regularmente registrados ou notificados junto à ANVISA, conforme a sua classificação de risco, e apresentar rotulagem em conformidade com as normas sanitárias vigentes, incluindo informações sobre o princípio ativo, concentração, modo de uso, precauções e prazo de validade.
- 5.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pela observância das normas de segurança, armazenamento e utilização dos saneantes, garantindo que o manuseio seja realizado por pessoal devidamente treinado e equipado com EPI adequado, conforme determina a legislação sanitária e de segurança do trabalho.

Do Fornecimento de Materiais e Equipamentos

6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução adequada e contínua dos serviços contratados, em quantidades suficientes e dentro dos prazos estabelecidos, de modo a evitar qualquer discontinuidade ou prejuízo à prestação dos serviços.
- 6.1. As solicitações, recebimentos e controles relativos ao fornecimento de materiais e equipamentos serão realizados pelos responsáveis da CONTRATADA, em conjunto com a área responsável da ABC, sob supervisão da fiscalização do contrato.
- 6.2. Os materiais de consumo deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, durante toda a vigência contratual, com acompanhamento do fiscal designado. Todos os materiais fornecidos deverão ser de primeira linha, ou seja, de qualidade superior e reconhecida no mercado, incluindo os *dispensers* necessários para papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 6.3. Os equipamentos e materiais de uso diário deverão ser entregues integralmente no primeiro dia de vigência do contrato, garantindo o início imediato dos serviços. Já os materiais e equipamentos de uso eventual ou esporádico deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com as necessidades identificadas pela fiscalização do contrato.
- 6.4. A relação completa dos materiais e equipamentos básicos a serem disponibilizados pela Contratada, bem como suas quantidades estimadas, encontra-se nos Anexos III e IV do [Termo de Referência](#).
- 6.5. As superfícies a serem atendidas compreendem diversos tipos de piso existentes nas unidades da ABC — paviflex, plurigoma, korodur, porcelanato, cimento rústico e carpete —, devendo a CONTRATADA adotar produtos e equipamentos compatíveis com cada tipo de revestimento, a fim de preservar sua integridade e garantir a eficiência da limpeza e conservação.

Dos Uniformes

7. A relação constante da planilha de custos com os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a serem fornecidos pela CONTRATADA encontra-se no Anexo II do Termo de Referência.
8. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a todos os seus empregados, sem qualquer ônus para o trabalhador, devendo ser compatíveis com as atividades desempenhadas nas dependências da ABC e adequados às diferentes condições climáticas ao longo do ano.
- 8.1. Os modelos, tecidos, cores e demais especificações dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, que poderá, a qualquer tempo, requerer a substituição de peças que não atendam às especificações técnicas ou não apresentem condições mínimas de conservação e asseio.
- 8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ocorrer **semestralmente** ou **sempre que necessário**, conforme avaliação da fiscalização do contrato.
- 8.2.1. O primeiro conjunto completo de uniformes deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 8.2.2. As reposições subsequentes deverão ocorrer a cada 6 (seis) meses, contados da data da primeira entrega, ou em até 48 (quarenta e oito) horas após notificação formal da CONTRATANTE, sempre que constatada a inadequação dos uniformes.
- 8.3. Cada empregado deverá dispor de uniforme completo e em perfeito estado de uso durante toda a execução dos serviços. Em caso de empregadas gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados à condição física, promovendo sua substituição sempre que houver necessidade de ajuste.
- 8.4. Eventuais alterações nas especificações dos uniformes (tais como tecido, cor ou modelo) poderão ser realizadas, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE.
- 8.5. A entrega dos uniformes deverá ser formalizada mediante recibo, cuja cópia, devidamente conferida com o original, será encaminhada ao Fiscal do Contrato para fins de controle e registro.

Da Jornada de Trabalho

9. A jornada de trabalho dos empregados vinculados à execução dos serviços objeto do [Termo de Referência](#), deverá observar integralmente a legislação trabalhista vigente, especialmente no que se refere à duração do trabalho, intervalos e descansos legais.
10. Os serviços serão prestados em dois regimes distintos de jornada, conforme a natureza das atividades e as necessidades operacionais da ABC:
- 10.1. Regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: aplicável aos empregados cuja escala de trabalho seja organizada de segunda-feira a sábado, observando-se a carga horária legal máxima e o limite diário permitido, dentro da faixa horária compreendida entre 6h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas), conforme programação previamente definida pela CONTRATANTE.
- 10.2. Regime de escala 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso): aplicável aos empregados lotados nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais e de Copeira, conforme quantitativo estabelecido no Anexo VII do [Termo de Referência](#), por se tratar de atividades que, no âmbito da ABC, exigem continuidade operacional.
- 10.2.1. As Copeiras que estiverem submetidas a este regime poderão exercer suas atividades tanto na Sede da ABC (Parque Santa Cruz), quanto no Centro Cultural Oscar Niemeyer, conforme determinação e necessidade da CONTRATANTE.
11. Em ambos os regimes, a CONTRATADA deverá organizar e administrar as escalas de trabalho de forma a assegurar a continuidade dos serviços, sem prejuízo à qualidade da execução, ao cumprimento da legislação trabalhista e ao descanso semanal remunerado dos empregados.
12. Qualquer alteração de horário ou de regime de jornada deverá ser previamente comunicada e aprovada pela fiscalização da CONTRATANTE, observadas as disposições legais aplicáveis e as condições operacionais estabelecidas.
13. O Gestor do Contrato fornecerá à CONTRATADA a relação completa dos horários de funcionamento de cada posto de trabalho. O mapa indicativo dos postos que deverão ser ocupados encontra-se disposto no Anexo VII do [Termo de Referência](#).
14. A CONTRATADA devera também atender os requisitos da contratação discriminados no TÓPICO 5 do [Termo de Referência](#).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Prazo de início da prestação do serviço:

1. O prazo de início da prestação do serviço contratado é de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.
- 1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Locais de prestação de serviço:

2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:
- I. Sede da Agência Brasil Central (ABC), situada na Rua SC-1, nº 299, Parque Santa Cruz, Goiânia/GO.
- II. Centro Cultural Oscar Niemeyer (CCON), situado na Av. Deputado Jamel Cecílio, nº 4.490, Setor Fazenda Gameleira, Goiânia/GO, especificamente o 2º (segundo) andar do prédio principal, além do Auditório Lygia Rassi.
- III. Estação Transmissora Morro do Mendanha, situada na Av. Santa Rita, Quadra 56, Lotes 01 a 03, Jardim Petrópolis, Goiânia/GO.
- IV. Estação Transmissora Fazenda Bananal, situada na Rua BG-11, Residencial Bela Goiânia, Goiânia/GO.

3. Na hipótese de mudança de endereço das unidades da ABC durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá adaptar a execução dos serviços ao novo local designado pela CONTRATANTE, sem interrupção, prejuízo à qualidade ou alteração dos valores e condições originalmente pactuados, assegurando a continuidade e regularidade da prestação dos serviços.

4. Reserva-se, ainda, à CONTRATANTE, o direito de incluir ou excluir unidades, conforme a conveniência administrativa e visando à melhor execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto contratado sera recebido conforme estabelecido Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO, subitens 9.1. a 9.4.3, do [Termo de Referência](#), conforme transcritos abaixo:

Recebimento do Objeto

1. O pagamento pelos serviços executados será efetuado **mensalmente**, mediante **requisição formal da CONTRATADA**, acompanhada da **Nota Fiscal/Fatura**, e após a **medição e validação pela equipe de fiscalização do contrato**, conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.1. O pagamento estará condicionado à apresentação da documentação comprobatória exigida no [Termo de Referência](#), inclusive as referentes às obrigações **trabalhistas, previdenciárias e fiscais**, assegurando-se o cumprimento do disposto no **art. 31 da Lei nº 8.212/1991**, quanto às retenções previdenciárias, e demais encargos incidentes.
2. Para fins de **liquidação da despesa**, o fiscal administrativo deverá verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva quitação das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados à execução contratual (salários, encargos previdenciários, FGTS, vale-transporte, vale-alimentação e outros previstos em convenção coletiva), emitindo **relatório de conformidade**, a ser encaminhado ao gestor do contrato.
3. O **recebimento provisório dos serviços** ocorrerá **mensalmente**, após a verificação da conformidade da execução com as condições contratuais e com o plano de trabalho aprovado, mediante **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, constante na clausula sétima deste instrumento.
4. O **recebimento definitivo dos serviços** será formalizado **após a análise e aprovação da medição mensal**, no prazo máximo de **10 (dez) dias** contados da emissão do relatório de fiscalização, mediante **Termo de Recebimento Definitivo**, conforme o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.1. O prazo referido no caput poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências complementares para aferição da execução contratual.
- 4.2. O recebimento provisório ou definitivo **não exime a contratada da responsabilidade** por eventuais vícios, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, podendo a Administração exigir sua correção, substituição ou refazimento, sem ônus adicional.
- 4.3. Em caso de controvérsia quanto à execução contratual, o pagamento referente à **parcela incontroversa** deverá ser processado, observando-se o disposto no **art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021**, até a solução da pendência.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O valor total do presente contrato por um período de 24 (vinte quatro) meses, de acordo com a Proposta Comercial da CONTRATADA, é de R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx).

PARÁGRAFO ÚNICO. Os preços contratados, de acordo com a Proposta Comercial da CONTRATADA, são:

Lote 1			
Descrição do item 001			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, encarregado de serviços gerais, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	1		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 002			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, receptionista, nível médio, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	3		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$		
Valor Total	R\$		
Lote 1			
Descrição do item 003			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	2		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		

Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 004			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, jornada 12 x 36 h.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	2		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 005			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, garçom, diurno, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	1		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 006			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	3		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 007			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	12		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 008			
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de serviços gerais, jornada 12 x 36 h.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	10		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 009			

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	4		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		
Lote 1			
Descrição do item 010 *Código 4999 - Prestação de serviços, Remoção e descarte adequado de entulhos, galhos e outros materiais.			
Período (Meses)	24		
Quantidade	2		
Unidade	servico (s)		
Local de Entrega	almoxarifado da agência brasil central		
Valor Unitário	R\$ xxxxx		
Valor Total	R\$ xxxxx		

* A quantidade de serviços de coleta acima relacionada é estimativa, podendo ser realizadas ou não até 48 (quarenta e oito) coletas dentro do período de 24 meses, conforme necessidade da Contratante. Sendo assim, a Contratada somente fará jus ao pagamento do serviço quando da necessidade de realização do serviço de coletas.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

PARÁGRAFO PRIMEIROA CONTRATADA, após a entrega do objeto, deverá protocolizar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para ser atestada pelo gestor do contrato, que será encaminhada para o setor responsável da CONTRATANTE para pagamento.

- a) O pagamento será efetuado **exclusivamente por meio de crédito em conta bancária** indicada pela CONTRATADA;
- b) O **atraso na apresentação da documentação exigida** ou a **ocorrência de pendências trabalhistas ou fiscais** poderá ensejar a suspensão do pagamento até sua regularização;
- c) O **mero recebimento de documentos fiscais**, desacompanhado da medição e do termo de recebimento provisório, **não caracteriza recebimento dos serviços** pela Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Medição e Atesto.

1. Os serviços executados serão medidos mensalmente, conforme os quantitativos efetivamente prestados e aprovados pela fiscalização do contrato, na forma prevista nos itens 9.22 ao 9.26 do [Termo de Referência](#).
2. Recebida a nota fiscal ou documento equivalente, o prazo para atesto será de 10 (dez) dias, conforme o art. 4º do Decreto estadual nº 9.561/2019.
3. Havendo erro ou pendência na documentação, o prazo ficará suspenso até regularização, reiniciando-se após sua correção, sem ônus à Administração.

PARÁGRAFO TERCEIROPara efetivação do pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR, incluindo:

- a. Consulta atualizada ao **CADFOR** e **CADIN estadual**;
- b. Comproverantes de **pagamento de salários, auxílios** (alimentação e transporte) e **depósitos de FGTS** dos empregados;
- c. **Planilha de ocorrências** de faltas, férias e substituições, com deduções correspondentes aos postos não ocupados.
- d. A ausência ou irregularidade de documentos suspenderá o pagamento até a devida regularização.

PARÁGRAFO QUARTO:Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

- a. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.
- b. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.
- c. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- d. A CONTRATADA que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.
- d.1. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- d.2. Caso seja constatado que a CONTRATADA esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- d.3. Caso seja constatado que a CONTRATADA esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- d.4. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- d.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência da CONTRATADA.
- d.6. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla

defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

d.7. Se a CONTRATADA não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

f. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

g. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido à CONTRATADA, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

h.1. A CONTRATANTE, ao efetuar o pagamento à CONTRATADA, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

PARÁGRAFO QUINTO.A liquidação da despesa ocorrerá nos termos dos itens 9.11 e 9.14 do Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO ~~do~~[termo de Referência](#), transcritos abaixo:

1. A liquidação da despesa será registrada no SIOFINET em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução.
2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atesto, respeitada a **ordem cronológica de exigibilidade** prevista no **Decreto estadual nº 9.561/2019**.
3. O pagamento será realizado por ordem bancária, em conta indicada pela CONTRATADA, sendo considerada como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.
4. É vedado o pagamento enquanto houver pendências na documentação exigida.

PARÁGRAFO SEXTO.Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

PARÁGRAFO OITAVO. Em caso de atraso não imputável à CONTRATADA, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo **IPCA**, conforme a fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

PARÁGRAFO NONO: Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

1. Do Reajuste em Sentido Estrito

1.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA sobre ~~os~~**valores dos insumos (materiais, saneantes domissanitários e equipamentos) que integram a contratação em regime de dedicação exclusiva, bem como sobre os serviços de coleta e remoção de galhos e entulhos diversos (sob demanda)**, após 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

1.2.1. O requerimento a que se refere o item anterior prescinde da demonstração da variação índice de reajustamento no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

2.1.2. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do índice de reajustamento durante 1 (um) ano, a partir da data do orçamento estimado.

2.1.3. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

PARÁGRAFO DÉCIMO. Da Repactuação:

1. É admitida a repactuação sobre **os preços da mão de obra em regime de dedicação exclusiva** do contrato, com a finalidade específica de promover readequação dos valores da contraprestação ofertada à CONTRATADA aos novos salários normativos da categoria profissional.

1.1. Para fins de estabelecimento do salário normativo da categoria será considerado o estabelecido em convenções ou acordos celebrados no âmbito do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Ambiental, Coleta de Lixo e similares do Estado de Goiás - SEACONS/GO.

1.2. É requisito para a repactuação a observância do interregno mínimo de 1 (um) ano para o seu requerimento.

1.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da data do orçamento estimado, considerando-se o período em que estiver vigente o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou o Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da orçamentação pela Administração Pública.

1.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

1.5. O pedido de repactuação deverá conter:

1.5.1. Prova do Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou do Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;

1.5.2. Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

1.5.3. Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

2. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto se coincidentes com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por termo aditivo.

2. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser solicitadas no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do fato gerador que deu ensejo à repactuação, ou até o término da vigência do Contrato ou sua prorrogação, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão.

4. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ou Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

5. A Administração não se vinculará às disposições contidas em Acordos Coletivos de Trabalho - ACT's, Convenção Coletiva de Trabalho - CCT's ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contrato, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6. Deverá ser observado, quanto ao mais, no que diz respeito a repactuação, o disposto no art. 135 da Lei 14.133/2021.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Do Reequilíbrio Economico Financeiro

Fica assegurado à CONTRATADA o direito de pleitearreequilíbrio econômico-financeiro, conforme o art. 124 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis que alterem substancialmente as condições originais do contrato.

1. O pedido deverá ser formalmente instruído com demonstração analítica dos impactos e documentação comprobatória. A Administração decidirá sobre sua pertinência após análise técnica e jurídica.
2. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Retenções e Encargos

1. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.
2. A CONTRATANTE deverá reter o **Imposto de Renda** conforme a **IN RFB nº 1.234/2012**, exceto se a CONTRATADA for optante pelo **Simples Nacional**, mediante comprovação documental.

CLÁUSULA SÉTIMA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. A execução dos serviços será avaliada com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo do **Anexo VI do TR**, que definirá parâmetros, indicadores e pesos de desempenho.
2. O custo contratado corresponde à execução integral e de qualidade adequada às necessidades da ABC. Falhas, omissões ou desempenho inferior ao padrão ensejarão **pagamento proporcional ao resultado efetivamente alcançado**, observado o IMR.
3. Constatada a inexecução parcial ou total dos serviços, ou o descumprimento de requisitos de qualidade, será promovida **glosa ou retenção proporcional**, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- I – deixar de produzir os resultados previstos;
 - II – executar as atividades com qualidade inferior à exigida; ou
 - III – empregar materiais, equipamentos ou recursos humanos em quantidade ou qualidade inferior às demandadas.
4. A utilização do IMR não afasta outros mecanismos complementares de avaliação contratual.

5. Critérios de Avaliação de Desempenho:

5.1. Para fins de aferição e cálculo dos valores devidos, serão observados, entre outros, os seguintes parâmetros:

- a) cumprimento das atividades e qualidade dos serviços prestados;
- b) cobertura integral dos postos e horários;
- c) assiduidade e pontualidade do pessoal designado;
- d) uso adequado de uniformes e EPIs;
- e) postura e atendimento do pessoal alocado;
- f) disponibilidade dos materiais e equipamentos;
- g) tempo de resposta às solicitações;
- h) atendimento tempestivo às demandas da CONTRATANTE;
- i) comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas e benefícios.

CLÁUSULA OITAVA - FONTE DE RECURSOS

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: 2025.1261.04.131.4200.4243.03;

Natureza de despesa: 3.3.90.37.01;

Fonte de recurso: 15010220 e 15000100.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados imediatamente a partir da divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável, por interesse entre as partes, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIROA CONTRATADA prestará garantia de execução e fiel cumprimento das obrigações assumidas, no valor correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura deste, exceto no caso de seguro-garantia, no qual o prazo será de até 1 (um) mês, contados da data de homologação da licitação e obrigatoriamente anterior à assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.
- IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A garantia da execução poderá ser substituída, quando conveniente, por acordo entre as partes.

PARÁGRAFO QUARTO O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

PARÁGRAFO QUINTO. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

PARÁGRAFO SEXTO. Qualquer que seja a modalidade escolhida, a garantia de execução contratual assegurará o pagamento das seguintes ocorrências:

- I. ressarcimento à CONTRATANTE por prejuízos decorrentes da não execução;

- II. pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- III. pagamento das multas devidas à CONTRATANTE;
- IV. exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

PARÁGRAFO SÉTIMO A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da CONTRATANTE e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

PARÁGRAFO OITAVO.A CONTRATADA deverá proceder à reposição da garantia, em caso de sua utilização, total ou parcial, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA.

PARÁGRAFO NONO Na liberação da garantia prestada em dinheiro, o valor será acrescido de atualização monetária, para o qual será utilizado o IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

PARÁGRAFO DÉCIMOA CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do Contrato. Vale ressaltar que, no caso de redução do seu valor em razão e aplicação de quaisquer penalidades ou, ainda, no caso de elevação do valor do Contrato após a assinatura de termo aditivo, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de 10 (dez) dias contados da data da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta cláusula.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRONa hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. A CONTRATANTE poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado, se for o caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIROSerá permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais de garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIROA CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE, no que se refere ao atendimento do objeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A CONTRATADA ficará sujeita às cláusulas contratuais estabelecidas neste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO Como condição para a celebração do contrato, a CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital e seu [Termo de Referência](#), e ainda:

1. Apresentar, por escrito, os dados relativos ao Preposto pelos serviços, que deverão incluir nome, qualificação, telefone e e-mail, além da relação dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços;
2. Fornecer a mão de obra, os saneantes domissanitários, os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das edificações/áreas do complexo da ABC (Sede Pq. Santa Cruz, Oscar Niemeyer, Mendaña e Bananal) e às demais atividades descritas no [Termo de Referência](#).
3. Realizar o objeto da contratação, de acordo com as especificações do [Termo de Referência](#) e normas legais vigentes, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a ABC, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados.
4. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que solicitado pela ABC, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório às normas internas da ABC.
5. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que porventura vierem a ocorrer, serem sanadas no prazo a ser fixado pela ABC, quando da constatação da falha.
6. Manter seu pessoal uniformizado, e provê-los dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
8. Responder pelos danos causados diretamente à ABC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração da ABC.
9. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no Contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados.
10. Atender prontamente quaisquer exigências da ABC inerente ao objeto da contratação, inclusive as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para correção, evitando repetição dos fatos.
11. Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do complexo ABC (Sede Pq. Santa Cruz, Oscar Niemeyer, Estação Morro do Mendaña e Fazenda Bananal), ficando, ainda, a ABC, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
12. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços objeto do [Termo de Referência](#), em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6), bem como cumprir integralmente a legislação trabalhista e de segurança e saúde no trabalho, especialmente no que se refere à implementação e manutenção dos programas obrigatórios, tais como o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), as Ordens de Serviço e os Certificados de Treinamento, conforme a função desempenhada.
13. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, tais como salários, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, benefícios, tributos e quaisquer outros que forem devidos, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a ABC.
14. A CONTRATADA será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, cíveis e penais decorrentes da execução dos serviços, inclusive no caso de eventuais demandas ajuizadas por seus empregados, prepostos ou terceiros, sejam elas originárias ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, salvo nos casos expressamente previstos em lei.
15. Realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, os exames médicos exigidos por lei, de acordo com a legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência.
16. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no Termo de Referência não transfere a responsabilidade por seu pagamento à ABC, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a ABC.

17. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.
18. Manter o quantitativo de pessoal necessário à execução dos serviços, conforme os regimes contratados, de forma contínua e sem interrupções, inclusive nos casos de férias, licenças, ausências, demissões ou quaisquer outras ocorrências que possam comprometer a regular prestação dos serviços, observando-se a legislação trabalhista vigente.
19. Apresentar mensalmente, ao Gestor e/ou Fiscal do futuro Contrato, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada nas atividades objeto do [Termo de Referência](#), sem o quê não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à ABC.
20. Encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, a folha de pagamento juntamente com os recibos de pagamento dos seus empregados alocados na ABC, e seus eventuais substitutos, até o 5º dia útil do mês subsequente.
21. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas de funcionamento e as relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
22. Providenciar para que todos os seus empregados sejam portadores de carteiras de saúde atualizadas, bem como realizar exames médicos periódicos em todos os seus empregados alocados na ABC.
23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da ABC, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do [Termo de Referência](#).
24. Fornecer aos seus empregados vale-transporte e vale-alimentação, bem como quaisquer outros benefícios que se tornem necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades.
25. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até às dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial do sistema de transporte público, que possa prejudicar o deslocamento de seu empregado até o seu posto de trabalho, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário em qualquer dia e horário.
26. Pagar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados na execução dos serviços objeto do [Termo de Referência](#), bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.
27. Apresentar à ABC a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho, comunicando qualquer alteração ao Gestor e/ou o Fiscal do Contrato.
28. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
29. Em caso de ausência de funcionário cuja substituição seja comunicada à CONTRATADA no mesmo dia, esta deverá apresentar à ABC, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação, um empregado habilitado para realizar a substituição, devendo informar imediatamente o nome do substituto ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato.
30. Enviar, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início das férias, relação nominal dos funcionários que estarão gozando férias no período e seus respectivos substitutos.
31. Toda substituição deverá ser comunicada de imediato ao Gestor e/ou ao Fiscal do Contrato, através do e-mail gestaodecontratos.abc@goias.gov.br, indicando também o nome do substituto a ser apresentado à ABC.
32. Promover anualmente cursos de atualização, treinamento e/ou aperfeiçoamento aos funcionários, quando for o caso.
33. Autorizar, no ato da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento destas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
34. Efetuar a entrega dos materiais e equipamentos constantes dos Anexos III e IV do Termo de Referência, de acordo com o cronograma a ser estabelecido entre as partes e de acordo com a necessidade da ABC, e em conformidade com os quantitativos fixados.
35. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
37. Executar os serviços de recolhimento e descarte de galhos, folhas de árvores e demais entulhos acumulados nas dependências da ABC, na forma, prazos e especificações contidas nos itens 7.5 e seguintes, do [Termo de Referência](#).
38. Atender ao disposto na Instrução Normativa nº 07/2017-GAB SEGPLAN, de 25 de agosto de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE nº 22.639, de 29/08/2017, referente aos procedimentos e requisitos mínimos a serem seguidos nos contratos de terceirização de serviços realizados no âmbito da Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho (NRs), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
39. Cumprir integralmente as exigências legais e regulamentares relativas à saúde e segurança no trabalho, conforme previsto na legislação federal, estadual e nas normas expedidas pelos órgãos competentes, tais como o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o Poder Executivo do Estado de Goiás e demais entidades responsáveis pela gestão da política de saúde e segurança ocupacional no âmbito estadual.
40. Promover o treinamento periódico de seus empregados, em conformidade com as Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional vigentes. Apresentar anualmente, para fins de acompanhamento e controle pela fiscalização do SESMT-ABC, os documentos e programas obrigatórios, incluindo o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), conforme a legislação aplicável.
41. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas
- 42. Obrigações da CONTRATADA relativas à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**
- 42.1. As partes deverão observar integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em relação a todos os dados pessoais a que tenham acesso em decorrência da licitação ou da execução contratual, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou aceitação expressa.
- 42.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram o acesso, observados a boa-fé e os princípios previstos no art. 6º da LGPD.
- 42.3. É vedado o compartilhamento de dados com terceiros fora das hipóteses legalmente previstas.
- 42.4. A CONTRATANTE deverá ser informada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.
- 42.5. Encerrado o tratamento dos dados, na forma do art. 15 da LGPD, a CONTRATADA deverá proceder à sua eliminação, ressalvadas as hipóteses do art. 16, incluindo aquelas em que haja necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais.
- 42.6. É dever da CONTRATADA orientar e capacitar seus empregados acerca das obrigações, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 42.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento integral das disposições desta cláusula, permanecendo responsável por sua observância.
- 42.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente às solicitações de comprovação que lhe forem formuladas.

- 42.9.** A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável de forma justificada, quaisquer informações relativas ao tratamento ou descarte de dados pessoais, para fins de cumprimento da LGPD.
- 42.10.** Bancos de dados formados a partir da execução contratual deverão ser mantidos em ambiente controlado, com registro individual e rastreável das operações de tratamento (art. 37 da LGPD), indicando cada acesso, data, horário e finalidade, para fins de responsabilização em caso de omissão, desvio ou abuso. Tais bancos de dados deverão ser desenvolvidos em formato interoperável, de modo a garantir sua reutilização pela Administração, nos termos da LGPD.
- 42.11.** Este instrumento poderá ser ajustado quanto aos procedimentos de tratamento de dados pessoais, conforme orientações da autoridade competente, especialmente a Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD, mediante opiniões técnicas ou recomendações editadas na forma da LGPD.
- 42.12.** Os contratos e convênios de que trata o §1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

43. Obrigações da CONTRATADA quanto aos critérios de sustentabilidade e conformidade ambiental

- 43.1.** Em consonância com o princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável (Art. 5º da Lei nº 14.133/2021) e com o dever de realizar contratações que observem o menor impacto ambiental, a CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas ambientais aplicáveis e adotar critérios de sustentabilidade em toda a execução contratual.
- 43.2.** Em razão da natureza dos serviços de limpeza e conservação (uso de água, energia, materiais e saneantes domissanitários, e geração de resíduos), a execução contratual deve observar, prioritariamente, os ditames da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS) e as normas estaduais e municipais complementares.
- 43.3.** O principal impacto ambiental é a geração de resíduos sólidos. Nesse caso, a CONTRATADA deverá adotar medidas de controle, tais como:
- a) **Segregação:** Realizar a coleta seletiva na fonte, separando corretamente os resíduos recicláveis, orgânicos e rejeitos, conforme a PNRS e as diretrizes da CONTRATANTE;
 - b) **Destinação:** Dar destinação final adequada e comprovada a todos os resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental.
- 43.4.** A CONTRATADA deverá priorizar o uso de:
- a) **Produtos Sustentáveis:** Saneantes domissanitários e materiais de limpeza que sejam biodegradáveis, atóxicos ou de menor toxicidade, e certificados por órgãos competentes, sempre que a eficácia não for comprometida;
 - b) **Racionalização:** Adotar práticas de consumo consciente, incluindo o uso eficiente de embalagens e a minimização de desperdícios.
- 43.5.** A CONTRATADA deverá, ainda, implementar práticas de uso eficiente de recursos, tais como:
- a) **Água e Energia:** Orientar e fiscalizar a equipe para o uso racional de água nas atividades de limpeza e de energia elétrica nas instalações da CONTRATANTE;
 - b) **Combustíveis:** Promover a otimização da logística e do transporte da equipe, visando à redução da emissão de gases poluentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no Edital e seus anexos, e neste Contrato, cabe à CONTRATANTE:

- exercer a fiscalização da execução do objeto, na forma prevista pela Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, através de nomeação de Gestor do Contrato;
- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectivo [Termo de Referência](#);
- exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no [Termo de Referência](#);
- ao efetuar o pagamento à CONTRATADA, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;
- emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- ressarcir a CONTRATADA, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da CONTRATANTE, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à CONTRATANTE, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Não obstante a CONTRATADA ser a única responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a CONTRATANTE se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.
- PARÁGRAFO PRIMEIRO.**A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- PARÁGRAFO SEGUNDO.**As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no Sistema de Logística de Goiás (SISLOG) destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.
- PARÁGRAFO TERCEIRO.**Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- PARÁGRAFO QUARTO.**Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- PARÁGRAFO QUINTO.**O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.
- PARÁGRAFO SEXTO.**O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes da CONTRATADA, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

PARÁGRAFO SÉTIMO.O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

PARÁGRAFO OITAVO.O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

PARÁGRAFO NONO.O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao fiscal administrativo ou setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO. O fiscal administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas, no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIROA CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDOConstatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, o Gestor deverá notificar a CONTRATADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRONão havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, por meio de processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTOHavendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIROA CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e, de forma complementar e subsidiária, nos arts. 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012, observadas as regras de contraditório e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a CONTRATADA quando, com dolo ou culpa:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, dentro do prazo de validade de sua proposta;
- V. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- VI. Fraudar a licitação;
- VII. Comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude de qualquer natureza ou agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- VIII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- IX. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846 de 1º de Agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

PARÁGRAFO TERCEIROPela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, por até 3 (três) anos, conforme art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021; e
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do PARÁGRAFO TERCEIRO, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo parágrafo.

PARÁGRAFO QUARTO. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes ;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO QUINTO. A inexecução contratual, inclusive o atraso injustificado, sujeitará a CONTRATADA, além das sanções previstas, à aplicação de multa de mora, graduada conforme a Lei Estadual nº 17.928/2012, art. 80, nos seguintes percentuais:

- I – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o 30º (trigésimo) dia;
- III – 0,7% (sete décimos por cento) por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO SEXTO. A multa poderá ser descontada dos pagamentos devidos à contratada, deduzida da garantia contratual ou cobrada judicialmente, conforme art. 80, §§1º a 3º, da Lei Estadual nº 17.928/2012.

PARÁGRAFO SÉTIMO. A aplicação das penalidades observará procedimento administrativo formal, com intimação da CONTRATADA e prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação para apresentação de defesa.

PARÁGRAFO OITAVO. Na aplicação das sanções, a autoridade competente observará os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação e finalidade pública, levando em consideração a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto, o dano causado à Administração e o caráter educativo e preventivo da medida.

PARÁGRAFO NONO. As penalidades previstas não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, nem impedem a rescisão unilateral do contrato, quando cabível.

PARÁGRAFO DÉCIMO. Será admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, após a reparação integral do dano e o cumprimento dos requisitos legais.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos

6 a 9	Alto	Risco relevante, que requer ação imediata, monitoramento contínuo e plano de contingência
-------	------	---

3. MAPA DE RISCOS, ESCALAS DE AVALIAÇÃO E MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO

Esta seção apresenta os critérios adotados para mensuração e classificação dos riscos identificados nas etapas de planejamento, seleção do fornecedor e gestão/fiscalização contratual. As escalas de probabilidade e impacto (ou severidade) permitem estimar o nível de exposição a cada evento, possibilitando a aplicação proporcional de medidas preventivas e corretivas.

Quadro 01 – Escala de probabilidade de riscos

Descritor	Descrição	Ocorrência / Expectativa	Nível
Baixa (1)	Evento eventual e inesperado, com baixa probabilidade de ocorrência	Até 01 (uma) constatação em casos similares	1
Média (2)	Evento possível, de ocorrência ocasional, com histórico moderado de registros	Aproximadamente 02 (duas) constatações	2
Alta (3)	Evento recorrente, com alta probabilidade de ocorrer novamente	03 (três) ou mais constatações	3

Quadro 02 – Escala de impactos de riscos

Descritor	Descrição	Peso

Baixo (1)	O evento não compromete significativamente os objetivos da contratação e pode ser corrigido sem maiores prejuízos	1
Médio (2)	O evento torna incerto o alcance integral dos objetivos ou inviabiliza parcialmente a execução contratual	2
Alto (3)	O evento torna improvável o alcance dos objetivos e pode inviabilizar totalmente a contratação	3

Quadro 03 - Matriz de Classificação dos Níveis de Risco

A matriz de classificação resulta da multiplicação entre probabilidade e impacto, conforme a fórmula: **Nível de Risco = Probabilidade × Impacto**

Impacto ↓ / Probabilidade →	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Alto (3)	3	6	9
Médio (2)	2	4	6

Baixo (1)	1	2	3

Observação Geral

A metodologia e os critérios de classificação seguem as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e as boas práticas de gestão de riscos da ABNT NBR ISO 31000:2018, aplicadas às contratações públicas.

4. MATRIZ DE RISCOS CONSOLIDADA

4.1. Fase: Planejamento da Contratação

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO				ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
Nº	Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Impacto (Severidade)	Nível de Risco	Medidas Preventivas (Ação de Mitigação)	Responsável	Medidas Corretivas (Ação de Contingência)	Responsável
1	Falta de sinergia entre os integrantes da equipe de planejamento	Desalinhamento entre os membros da equipe na definição de responsabilidades e prazos	Retrabalho, perda de tempo e falta de cooperação	1	3	3 – Moderado	Promover reunião inicial de alinhamento para definir papéis, cronograma e responsabilidades	Equipe de Planejamento	Corrigir desvios e redistribuir atividades sob a coordenação do demandante e do líder da equipe	GAA
2	Baixo conhecimento prévio sobre o objeto	Falta de domínio técnico sobre o serviço a ser contratado	Ineficiência e risco de erro nas especificações	1	3	3 - Moderado	Designar equipe com servidores com experiência técnica	GAA	Solicitar apoio de especialistas	GAA
3	Definição inadequada do objeto	Falhas na descrição técnica e nas estimativas de custos	Serviços de baixa qualidade e insatisfação do usuário	2	3	6 - Alto	Analisar experiências de outros órgãos e antecipar gargalos	Equipe de Planejamento	Revisar e ajustar o Termo de Referência antes da licitação	Equipe de Planejamento
4	Falta de preparo dos futuros agentes responsáveis pela gestão/fiscalização do contrato	Designação de agentes sem capacitação técnica	Gestão ineficaz e falhas de fiscalização	1	2	2 - Baixo	Promover capacitação prévia e material de apoio	DGI / GAA	Capacitação contínua e suporte técnico	GAA
5	Ineditismo do objeto sob a IN 05/2017	Ausência de precedentes e parâmetros	Dificuldade na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares	1	2	2 - Baixo	Estudar a IN 05/2017 e contratações similares	Equipe de Planejamento	Consultar órgãos que já executam e/ou executaram objeto semelhante	Equipe de Planejamento
6	Indisponibilidade orçamentária	Divergência entre valores estimados e limite orçamentário	Impossibilidade de contratar	1	3	3 - Moderado	Garantir reserva orçamentária e validação com o setor financeiro	DGI / GGF	Revisar o planejamento e ajustar valores	Equipe de Planejamento
7	Atraso na tramitação do processo	Morosidade administrativa	Atraso na contratação e interrupção dos serviços	2	3	6 - Alto	Priorizar o processo e controlar prazos internos	GAA	Dar celeridade e reforçar a equipe, se necessário	Equipe de Planejamento / GAA
8	Aprovação tardia dos Estudos Preliminares	Demora na validação interna	Atraso no Termo de Referência	1	3	3 - Moderado	Estabelecer prazos e fluxo formal de	GAA / Equipe de Planejamento	Reunir a equipe e aprovar	GAA

5	Alteração normativa durante o processo licitatório	Ocorrência de mudanças legais ou regulatórias após a publicação do edital	Impugnação ou necessidade de ajuste no edital	2	2	4 – Moderado	Acompanhar continuamente atualizações legais e regulamentares aplicáveis à contratação	GAA	Promover ajustes imediatos no edital, garantindo adequação às novas normas	CPL
6	Inconsistências na planilha orçamentária	Erros em quantidades, preços unitários ou totais na planilha de custos	Impugnação ao edital e atrasos no processo licitatório	2	1	2 – Baixo	Revisar minuciosamente as planilhas, conferindo quantitativos e valores unitários com base nos parâmetros de mercado	GAA	Corrigir inconsistências com agilidade e republicar o edital	CPL

4.3. Fase: Gestão do Contrato

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO				ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
Nº	Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Impacto (Severidade)	Nível de Risco	Medidas Preventivas (Ação de Mitigação)	Responsável	Medidas Corretivas (Ação de Contingência)	Responsável
1	Irregularidade fiscal da contratada	A empresa deixa de manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida durante a execução contratual	Impossibilidade de realizar o empenho e pagamento em tempo hábil	2	3	6 – Alto	Acompanhar periodicamente a validade das certidões fiscais e trabalhistas da contratada	Contratada / Fiscal	Notificar a contratada e exigir a regularização imediata da documentação	Gestor / Fiscal
2	Falta de compreensão do edital e do contrato	A contratada demonstra desconhecimento das cláusulas contratuais e especificações do objeto	Prejuízo ao alcance dos objetivos do contrato e retrabalho administrativo	1	3	3 – Moderado	Realizar reuniões de alinhamento técnico e operacional no início da execução	Contratada / Fiscal	Notificar a contratada e solicitar plano de correção das falhas	Gestor / Fiscal
3	Atraso no início da execução dos serviços	A contratada não inicia a prestação no prazo fixado	Comprometimento do cronograma e das metas institucionais	2	3	6 – Alto	Verificar a idoneidade da contratada e exigir cronograma detalhado de implantação	GAA / Fiscal	Aplicar sanções cabíveis e executar plano de contingência para continuidade dos serviços	GAA / Gestor
4	Baixa qualidade dos serviços executados	Prestação de serviços aquém dos padrões de qualidade	Insatisfação dos usuários e comprometimento dos objetivos	2	3	6 – Alto	Implementar sistema de medição de resultados (IMR) e pesquisas de	Gestor / Fiscal	Aplicar penalidades contratuais e solicitar plano de	Gestor / Fiscal

		definidos no contrato	institucionais				satisfação por amostragem		melhoria	
5	Descumprimento de prazos contratuais	A contratada não cumpre os prazos estabelecidos para execução das atividades	Atrasos nas entregas e impacto no planejamento institucional	2	3	6 – Alto	Incluir cláusulas contratuais rigorosas sobre prazos e penalidades	Divisão de Contratos	Acionar o setor jurídico e aplicar as sanções previstas	Gestor / Fiscal
6	Perda de capacidade técnica ou financeira da contratada	A empresa deixa de atender aos requisitos de qualificação técnica ou econômico-financeira	Risco de inexecução ou rescisão contratual	1	3	3 – Moderado	Monitorar a manutenção das condições de habilitação durante a vigência contratual	Fiscal / Gestor	Notificar irregularidades e solicitar comprovação de regularização	Fiscal / Gestor
7	Descumprimento das cláusulas contratuais	A contratada não observa obrigações contratuais específicas	Prejuízo à execução e risco de interrupção do serviço	1	3	3 – Moderado	Manter comunicação contínua e formal com a contratada, reforçando obrigações contratuais	Fiscal / Gestor	Instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidades	Fiscal / Gestor
8	Inobservância de normas de segurança e sustentabilidade	A contratada descumpe normas de segurança do trabalho e critérios de sustentabilidade	Comprometimento dos objetivos institucionais e risco de acidentes	1	2	2 – Baixo	Fiscalizar a conformidade com normas de SST e sustentabilidade previstas no edital	Fiscal / Gestor	Avaliar a gravidade e aplicar as sanções cabíveis	Gestor / Fiscal
9	Dificuldade de comunicação entre as partes	Falhas na comunicação entre contratante e contratada	Ineficiência na gestão e resolução de conflitos	2	2	4 – Moderado	Manter canais formais e eficientes de comunicação institucional	Contratada / Fiscal	Estabelecer registros documentais e reuniões periódicas de acompanhamento	Contratada / Fiscal
10	Não conformidade identificada em vistoria	Inadequação dos serviços prestados em relação às especificações contratuais	Entregas fora do padrão técnico exigido	1	3	3 – Moderado	Realizar vistorias regulares e registrar não conformidades	Contratada / Fiscal	Notificar a contratada e exigir adequação imediata	Contratada / Fiscal
11	Incompatibilidade técnica de materiais e equipamentos	Materiais e equipamentos não atendem às exigências	Prejuízo à eficiência e segurança das atividades	2	3	6 – Alto	Validar previamente as especificações e realizar testes de	Contratada / Fiscal	Avaliar o grau de inadequação e aplicar penalidades	Gestor / Fiscal

		contratuais					conformidade		cabíveis	
12	Irregularidades trabalhistas e previdenciárias	Falha no pagamento de salários, encargos ou FGTS dos empregados terceirizados	Responsabilidade subsidiária e risco jurídico	2	3	6 – Alto	Exigir documentação comprobatória mensal e fiscalizar o uso da conta vinculada	Fiscal	Suspender pagamentos e acionar sanções previstas no contrato	Gestor / Fiscal
13	Ausência de equipe qualificada	Falta de comprovação da capacitação técnica da equipe designada	Comprometimento da qualidade dos serviços prestados	1	3	3 – Moderado	Exigir comprovação de qualificação no termo de referência e na execução	Equipe de Planejamento	Notificar e exigir substituição imediata da equipe	Gestor / Fiscal
14	Conduta antiética de prepostos da contratada	Envolvimento em práticas corruptas ou inadequadas	Risco à integridade institucional e à continuidade contratual	1	3	3 – Moderado	Reforçar o cumprimento do Código de Ética e da Política de Integridade	Contratada / Fiscal	Aplicar penalidades e comunicar aos órgãos competentes	Gestor / Fiscal
15	Designação de fiscal sem conhecimento técnico	Fiscal do contrato não possui domínio sobre o objeto	Falhas na gestão e fiscalização contratual	1	3	3 – Moderado	Designar fiscais com formação e experiência compatíveis	DGI / GAA	Promover capacitação técnica e substituição, se necessário	DGI / GAA
16	Designação de fiscal sem disponibilidade de tempo	Fiscal não dispõe de carga horária adequada para o acompanhamento	Fiscalização deficiente e risco de inexecução parcial	2	3	6 – Alto	Dimensionar adequadamente a equipe de fiscalização	DGI / GAA	Realizar relatório de avaliação e redistribuição de tarefas	GAA
17	Ocorrência de acidente de trabalho	Acidente envolvendo empregados da contratada	Lesões, ações judiciais e paralisação de atividades	1	3	3 – Moderado	Exigir uso de EPIs e cumprimento integral das normas de segurança	Fiscal	Instaurar processo administrativo e adotar medidas corretivas cabíveis	GAA / Gestor

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

1. A CONTRATADA deverá implementar e manter vigente, durante toda a execução contratual, um Programa de Integridade (Compliance) compatível com seu porte, bem como com a natureza e o grau de risco das atividades contratadas, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.489, de 10 de junho de 2019, e demais normas aplicáveis que porventura vierem a ser editadas no decorrer da vigência contratual.
2. O Programa de Integridade deverá estar adequado às especificidades dos serviços objeto do [Termo de Referência](#) e conter, no mínimo, os seguintes elementos essenciais:
- a) Código de Ética e Conduta;
- b) Designação formal de responsável pela implementação e gestão do Programa;

- c) Controles internos básicos voltados à prevenção, detecção e correção de irregularidades;
- d) Identificação e avaliação de riscos relacionados à execução contratual;
- e) Canal de denúncias acessível, sigiloso e seguro;
- f) Capacitação periódica dos(as) empregados(as) alocados(as) no contrato;
- g) Procedimentos para apuração de irregularidades e aplicação de medidas corretivas; e
- h) Monitoramento e avaliação periódica do Programa de Integridade.

3. Caso a CONTRATADA já possua Programa de Integridade, deverá declará-lo no ato da contratação, nos termos do art. 10 da Lei Estadual nº 20.489/2019.
4. Caso ainda não o possua, a CONTRATADA deverá implantar e comprovar o funcionamento do Programa no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena das sanções previstas na Lei Estadual e no instrumento contratual.
5. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, verificar a efetividade do Programa de Integridade, mediante solicitação de documentos, realização de visitas técnicas ou auditorias.
6. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste tópico poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

A extinção do presente contrato poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores;
- II. consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse para a CONTRATANTE;
- III. por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral ou por decisão judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A CONTRATADA, desde já, reconhece todos direitos da CONTRATANTE, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1. Relativamente a eventuais termos aditivos, fica estipulado o prazo limite de 05 (cinco) dias úteis da comunicação, para manifestação do interesse pela renovação e 05 (cinco) dias úteis para assinatura após o recebimento do documento.
- 2. Em hipótese de condenações oriundas de responsabilidade subsidiária, especialmente as advindas da Justiça Trabalhista, hávera a possibilidade de retenções de pagamento.
- 3. Os significados dos termos utilizados no presente instrumento são os seguintes:
 - 3.1. CONTRATANTE: Estado de Goiás, por intermédio da Agência Brasil Central.
 - 3.2. CONTRATADA: Proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
 - 3.3. FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização e gestão dos serviços.
- 4. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 5. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
- 6. Os equipamentos e materiais pertencentes à CONTRATADA, utilizados na execução dos serviços, somente poderão ser retirados do local de trabalho mediante autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
- 7. Os representantes da FISCALIZAÇÃO, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.
- 11. A CONTRATANTE enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Logística de Goiás (SISLOG).
- 12. Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.
- 13. E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente contrato, assinado eletronicamente, para que produza os necessários efeitos legais.

Pela CONTRATANTE:

REGINALDO ALVES DA NÓBREGA JUNIOR
AGÊNCIA BRASIL CENTRAL

Pela CONTRATADA:

[representanteContratada]
Representante da Contratada