

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
113626
Número do Processo - SEI
202500005009696

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005009696
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, envolvendo alocação de mão de obra, de natureza contínua, com a disponibilização de materiais, saneantes domissanitários e equipamentos.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	A prestação de serviços objeto dessa contratação ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato
2.3. Natureza da execução do objeto	Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, porque apresentam características padronizadas de desempenho e se encontram disponíveis de forma ampla no mercado.
2.4. Característica do objeto	Prestação de serviços Comum, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de instrumento Contratual.
2.6. Prazo de vigência contratual	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, observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, quais sejam: 2.6.1. Autorização formal pela autoridade competente; 2.6.2. Prestação regular de serviços; 2.6.3. Interesse da Administração Pública; 2.6.4. O valor do contrato deve permanecer economicamente vantajoso para a Administração Pública; 2.6.5. Manifestação expressa de interesse na prorrogação pela CONTRATADA. Um período de vigência contratual ampliado (24 meses) contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Um prazo de vigência maior torna a contratação mais atrativa, está inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribui para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela, além de atender os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Quantitativo de Pessoal e Valor Estimado (tabela 1)			
Serviços	Qtde.	Preço Unitário Mensal	Valor total p/ 24 meses
Encarregado	01	R\$ 7.572,14	R\$ 181.731,36
Recepcionista	03	R\$ 5.533,68	R\$ 398.424,96
Copeira 44 hs	02	R\$ 5.191,36	R\$ 249.185,28
Copeira 12x36	02	R\$ 5.648,27	R\$ 271.116,96
Garçom	01	R\$ 5.930,82	R\$ 142.339,68
Jardineiro	03	R\$ 9.717,18	R\$ 699.636,96
Auxiliar de Serviços Gerais 44 hs	12	R\$ 7.841,66	R\$ 2.258.398,08
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36	10	R\$ 8.144,40	R\$ 1.954.656,00
Chapa	04	R\$ 6.567,65	R\$ 630.494,40

Serviços de coleta e remoção de galhos, folhas e entulhos diversos* (Tabela 02)	
Valor unitário estimado do serviço/coleta	R\$ 1.257,40
Valor Estimativo Mensal	R\$ 2.514,80
Valor Total Estimativo Total P/ 24 meses	R\$ 60.355,20

* 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 futura Contratada somente fará jus ao pagamento do serviço quando da necessidade de realização do serviço de coletas aqui descrito.

CUSTO TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS (Tabela 1+2)

Lote	Item	Serviços	Valor Total Mensal	Valor total p/ 24 meses
		Serviços de limpeza, copa, jardinagem,		

Único	1	recepcionista, garçom, conservação e higienização do Complexo ABC (Sede, Oscar Niemeyer, Mendanha, Bananal)	R\$ 282.749,32	R\$ 6.785.983,68
	2	Serviço de coleta e remoção de galhos e folhas de árvores e entulhos diversos, sendo até 48 (quarenta e oito) coletas para um período de 24 meses.	R\$ 2.514,80	R\$ 60.355,20
VALOR ESTIMADO MENSAL			R\$ 285.264,12	
VALOR ESTIMADO 24 meses			R\$ 6.846.338,88	

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 6.846.338,88 (R\$ Seis Milhões e Oitocentos e Quarenta e Seis Mil e Trezentos e Trinta e Oito Reais e Oitenta e Oito Centavos) .**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado.

3.5. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

3.6. O valor dos salários são os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da categoria, neste território (município de Goiânia/GO).

Tópico 4 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Objetivo do Tópico

4.1. O presente tópico visa demonstrar e fundamentar a necessidade e a conveniência da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra nos diversos perfis profissionais (Encarregado, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Recepcionista, Garçom, Jardineiro e Carregador/Chapa), visando atender às demandas permanentes da Agência Brasil Central - ABC.

Fundamentação Legal

4.2. A pretensa contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 e, complementarmente, na Lei Estadual nº 17.928/2012, que estabelecem as regras para a contratação de serviços terceirizados de natureza continuada.

Justificativa da Execução Indireta (Terceirização)

4.3. A opção pela terceirização justifica-se pela impossibilidade de execução direta, uma vez que tais funções não integram o quadro de cargos efetivos da ABC, além de se tratarem de atividades instrumentais e de apoio que, pela sua natureza, podem e devem ser objeto de contratação indireta, em atenção ao princípio da eficiência.

Necessidade e Importância Estratégica dos Serviços

4.4. A manutenção de ambientes limpos, organizados, higienizados e adequados ao atendimento ao público e ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais é **condição indispensável para o cumprimento da missão institucional** desta Autarquia, sendo que cada função tem um papel estratégico:

4.4.1. Manutenção da Salubridade e Conservação:

- I. O Encarregado é necessário para coordenar e supervisionar as equipes de trabalho, garantindo a execução adequada das rotinas e o cumprimento das normas de segurança e qualidade.
- II. Os Auxiliares de Serviços Gerais são responsáveis pela execução direta das atividades de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, incluindo as áreas internas e externas da ABC.
- III. As Copeiras são indispensáveis para a preparação, distribuição e apoio em serviços de copa, especialmente em reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas que exigem suporte.

4.4.2. Apoio Operacional e Institucional:

- I. Os Recepcionistas desempenham função essencial no atendimento ao público, prestando informações, controlando acessos e contribuindo para a boa imagem institucional.
- II. O Garçom atende à demanda de recepções e eventos oficiais, garantindo organização e suporte adequado.
- III. Os Jardineiros asseguram a conservação das áreas verdes, contribuindo para o aspecto visual, ambiental e de segurança

das instalações.

IV. 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.

Vantagens da Contratação Especializada (Economicidade e Eficiência)

4.5. A contratação de empresa especializada assegura maior eficiência e economicidade, conforme as seguintes vantagens:

- 4.5.1. Disponibilização de profissionais qualificados, previamente selecionados e treinados.
- 4.5.2. Substituição imediata em casos de faltas, afastamentos e/ou desligamentos, garantindo a continuidade do serviço.
- 4.5.3. Gestão adequada da mão de obra, incluindo encargos sociais, trabalhistas e previdenciários sob responsabilidade da futura Contratada.
- 4.5.4. Maior eficiência e economicidade, visto que a ABC poderá concentrar seus recursos humanos nas atividades administrativas e finalísticas.
- 4.5.5. Cumprimento das normas de saúde, segurança e higiene ocupacional, reduzindo riscos trabalhistas e administrativos.

Conclusão

4.6. Diante do exposto, resta plenamente evidenciada a necessidade, adequação e economicidade da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Relevância Institucional

4.7. A medida garante a continuidade e qualidade dos serviços de apoio, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público, assegurando ambientes limpos, seguros, funcionais e condizentes com a missão institucional da ABC.

Tópico 5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto da contratação deverá observar rigorosamente todos os requisitos legais e técnicos, bem como os padrões regionais e nacionalmente estabelecidos para a adequada execução dos serviços, conforme as normas aplicáveis e as diretrizes deste Termo de Referência.

5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e em número suficiente para atender às demandas da ABC, devendo garantir treinamento inicial e contínuo, além de fornecer todos os materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução eficiente dos serviços, observadas as condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

5.2.1. Perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados

Função	Escolaridade Mínima	Experiência	Conhecimentos Complementares	Competências Comportamentais
Encarregado	Ensino médio completo	Experiência comprovada na área de atuação ou em atividades correlatas	Informática básica (operação de microcomputadores em ambiente Windows)	Boa comunicação, liderança, relacionamento interpessoal e postura cordial
Recepcionista	Ensino médio completo	Desejável experiência em atendimento ao público	Informática básica (operação de microcomputadores em ambiente Windows)	Excelente comunicação verbal e escrita, fluência, desenvoltura, cordialidade e boa apresentação pessoal
Copeira	Ensino fundamental completo	Experiência comprovada na função ou em atividades correlatas	—	Boa comunicação e postura cortês no atendimento e apoio às atividades de copa
Garçom	Ensino fundamental completo	Mínimo de 1 (um) ano de experiência na função ou em ocupações semelhantes	Preferencialmente possuir curso profissionalizante na área	Comunicação clara, atenção, cortesia e agilidade no atendimento
Jardineiro	Ensino fundamental I completo	Experiência comprovada na área de jardinagem ou em atividades correlatas	—	Capacidade de seguir instruções, postura colaborativa e respeitosa
Carregador/Chapa	Ensino fundamental I completo	Experiência comprovada na função ou em atividades correlatas	—	Trabalho em equipe e comunicação básica para entendimento das orientações
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental I completo	Experiência comprovada na área de atuação ou em atividades correlatas	—	Organização, cooperação e cordialidade no desempenho das atividades

5.3. A jornada de trabalho dos empregados deverá observar os regimes de **44 (quarenta e quatro) horas semanais** e **12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso)**, conforme o cargo e as necessidades operacionais da CONTRATANTE, observado o disposto nos itens 7.9 e seguintes deste Termo de Referência.

5.3.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com o planejamento e as orientações dos setores competentes da ABC, sem exceder a carga horária estabelecida, abrangendo, desde o primeiro mês de vigência contratual, as rotinas diárias, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

5.3.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo e conforme a necessidade operacional do serviço, bem como em observância à conveniência e oportunidade administrativa, promover ajustes nos horários de início e término das jornadas de trabalho dos postos de serviço. Poderá, ainda, redefinir o horário e a duração dos intervalos destinados ao descanso e à alimentação, desde que tais modificações não impliquem aumento da carga horária originalmente estabelecida.

5.3.3. Todas as alterações serão formalizadas mediante expedição de Ofício à CONTRATADA.

5.4. A prestação dos serviços compreenderá o fornecimento integral de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), insumos, produtos químicos especializados, materiais e utensílios de limpeza, e ferramentas de manutenção predial.

5.5. A CONTRATADA deverá **designar, dentre os integrantes de sua equipe técnica**, profissional **qualificado e experiente**, com conhecimento comprovado na área de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, **para supervisionar e assegurar o cumprimento das boas práticas operacionais**, da qualidade dos serviços executados e das normas aplicáveis de saúde, segurança e higiene.

5.5.1. Esse profissional deverá atuar como **referência técnica interna da CONTRATADA**, sendo responsável por **orientar os empregados quanto ao uso adequado de produtos químicos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, bem como **zelar pela observância dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)** e das **boas práticas de higienização e segurança** exigidas pela legislação sanitária vigente.

5.5.2. A designação mencionada **não implica obrigatoriedade de contratação específica ou acréscimo de custos ao contrato**, podendo o profissional ser membro do quadro técnico permanente da empresa ou colaborador com formação compatível, **desde que atenda aos requisitos de capacitação e esteja formalmente indicado perante a FISCALIZAÇÃO da ABC.**

5.5.3. Justificativa para designação de profissional de referência técnica

5.5.3.1. A exigência de que a CONTRATADA designe profissional qualificado para acompanhar a execução dos serviços **não se confunde com a contratação de Responsável Técnico formal**, mas visa **assegurar a adequada supervisão e o controle de qualidade das atividades executadas**, especialmente considerando o caráter essencial e contínuo dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, jardinagem e correlatos.

5.5.3.2. Tal designação **não representa acréscimo de custos ao contrato**, uma vez que o profissional poderá ser integrante do quadro fixo da empresa, atuando como ponto focal técnico e operacional perante a FISCALIZAÇÃO da ABC.

5.5.3.3. A medida encontra respaldo nos princípios da **eficiência** e da **continuidade do serviço público**, que fundamentam o regime de contratações públicas estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. Sua adoção harmoniza-se com as boas práticas de gestão contratual recomendadas pelos órgãos de controle, ao propiciar maior rastreabilidade das ações, padronização de procedimentos e mitigação de riscos operacionais.

5.5.3.4. Além disso, o acompanhamento técnico sistemático contribui para a **observância das normas sanitárias e de segurança do trabalho**, especialmente no que se refere ao **uso correto de saneantes domissanitários e EPIs**, ao cumprimento dos **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)** e à manutenção da **qualidade ambiental dos espaços sob gestão da ABC**, garantindo a preservação da saúde dos servidores e usuários das instalações.

5.5.3.5. Assim, a designação de profissional de referência técnica **configura medida de boa gestão e de reforço à fiscalização**, sem caracterizar nova obrigação contratual de natureza econômica, preservando, portanto, os princípios da **isonomia**, da **economicidade** e da **proposta mais vantajosa**.

5.6. A CONTRATADA deverá executar, sempre que solicitado, o serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos (entulhos, restos de podas e galhos), de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.7. A execução dos serviços ora contratados não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ABC, sendo vedada qualquer relação direta de subordinação, pessoalidade ou hierarquia entre estes e os servidores ou gestores da CONTRATANTE, conforme a legislação vigente.

5.8. A CONTRATADA deverá observar e cumprir rigorosamente todas as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à execução dos serviços, especialmente aquelas dispostas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), em especial a NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR-07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO) e NR-05 (Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR), bem como outras que venham a substituí-las ou complementá-las.

5.8.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela adoção das medidas preventivas necessárias à segurança de seus empregados e terceiros eventualmente envolvidos, devendo fornecer, sem ônus aos trabalhadores, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos, bem como garantir seu uso correto, conservação e substituição sempre que necessário.

5.8.2. A fiscalização da ABC poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação documental do cumprimento dessas obrigações, inclusive mediante apresentação de atestados de saúde ocupacional (ASOs), registros de entrega de EPIs e comprovantes de treinamentos obrigatórios, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

5.9. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação ambiental vigente, bem como as normas e diretrizes de sustentabilidade aplicáveis à execução dos serviços, especialmente no que se refere ao uso racional de recursos naturais, ao manuseio, armazenamento e descarte de produtos químicos e resíduos gerados durante a execução contratual.

5.9.1. Os resíduos sólidos, entulhos, galhos, podas e demais materiais provenientes das atividades deverão ter destinação final ambientalmente adequada, conforme as determinações dos órgãos ambientais competentes e o Código de Posturas Municipal, sendo vedado o descarte em locais não licenciados.

5.9.2. A CONTRATADA será responsável por adotar práticas que minimizem impactos ambientais, devendo, sempre que possível, utilizar produtos biodegradáveis, recicláveis ou de menor toxicidade, e manter controle e registros sobre a destinação de resíduos e o uso de produtos químicos, especialmente aqueles empregados nos serviços de limpeza e higienização.

5.9.3. A ABC poderá exigir, a qualquer tempo, a comprovação documental da destinação ambientalmente correta dos resíduos ou a apresentação das fichas com dados de segurança (FDS) dos produtos utilizados, com vistas à verificação da conformidade ambiental da execução contratual.

5.10. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos danos e prejuízos de qualquer natureza que, por ação ou omissão, forem causados à Administração, a terceiros ou ao meio ambiente, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo civil, administrativa e penalmente, conforme a legislação aplicável.

5.10.1. Caberá à CONTRATADA reparar, às suas expensas e de forma imediata, quaisquer avarias, deteriorações, perdas ou danos causados aos bens móveis, imóveis, equipamentos, instalações, jardins, áreas comuns ou demais dependências da ABC, sempre que comprovado nexos com a atuação de seus empregados ou prepostos.

5.10.2. A responsabilidade da CONTRATADA não se transfere à CONTRATANTE, ainda que os danos decorram de condutas culposas ou dolosas de seus empregados, prestadores subcontratados ou terceiros sob sua supervisão.

5.10.3. A ABC reserva-se o direito de reter valores devidos à CONTRATADA até a integral reparação dos danos causados, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no respectivo instrumento contratual.

Garantia da Execução Contratual

5.11. Será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia de execução contratual, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, podendo ser adotadas as modalidades previstas em seus incisos I a IV, conforme o percentual e as condições estabelecidas nas cláusulas contratuais.

5.12. Na hipótese de opção pela modalidade seguro-garantia, a adjudicatária deverá apresentar a respectiva apólice no prazo mínimo de 1 (um) mês contado da data da homologação da licitação, e obrigatoriamente antes da assinatura do contrato.

5.13. As garantias prestadas nas modalidades caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

5.14. O contrato disciplinará de forma detalhada as condições de prestação, manutenção, substituição e eventual execução da garantia, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Subcontratação

5.15. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto principal desta contratação, qual seja, a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, os quais deverão ser executados diretamente pela Contratada, com utilização de seus próprios recursos humanos, materiais e operacionais.

5.16. A vedação à subcontratação do objeto principal fundamenta-se na necessidade de preservar o controle técnico e administrativo da execução contratual pela CONTRATANTE, bem como de assegurar:

I – o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais pela CONTRATADA;

II – a responsabilidade direta e exclusiva da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços;

III – a uniformidade, continuidade e qualidade na prestação dos serviços, evitando a fragmentação de atividades e a dispersão de responsabilidades; e

IV – a observância dos princípios da eficiência, da legalidade, da continuidade do serviço público e da segurança jurídica.

5.17. Excepcionalmente, será admitida a subcontratação de serviços de natureza acessória, complementar ou especializada, que não integrem o objeto principal e cuja execução não implique transferência da responsabilidade contratual, tal como os serviços de coleta e remoção de galhos e entulhos diversos.

5.18. A subcontratação de que trata o item anterior dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, mediante solicitação formal da CONTRATADA, observadas as disposições do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

5.19. A autorização para subcontratação não exime a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades integrais perante a Administração, permanecendo aquela como única responsável pela perfeita execução contratual, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais decorrentes.

Da Instalação e Manutenção de Escritório ou Filial Local

5.20. A empresa Contratada deverá manter escritório, filial ou estrutura administrativa operacional em Goiânia-GO ou na Região Metropolitana de Goiânia, devidamente equipada e dotada de pessoal responsável pela gestão, supervisão e atendimento imediato das

demandas contratuais.

5.21. A exigência de manutenção dessa estrutura local não se destina a restringir a competitividade do certame, mas justifica-se pela natureza contínua e essencial dos serviços contratados, os quais demandam acompanhamento permanente, pronta comunicação e resposta célere a eventuais ocorrências, sob pena de prejuízo à regularidade e à qualidade da execução contratual.

5.22. A manutenção de escritório ou filial local visa, portanto, assegurar:

- I – a eficiência na gestão operacional e administrativa do contrato, possibilitando o monitoramento contínuo das equipes e dos recursos empregados;
- II – o atendimento imediato às solicitações e emergências que exijam deslocamento rápido ou reposição de pessoal e materiais;
- III – a efetiva supervisão técnica e administrativa *in loco*, compatível com as exigências de desempenho e qualidade do serviço; e
- IV – o cumprimento do princípio da eficiência previsto no art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo aos princípios da isonomia e à ampla concorrência entre os licitantes, observados os objetivos do processo licitatório, conforme o disposto no art. 11, do mesmo diploma legal.

5.23. Será admitida, para fins de atendimento a esta exigência, a comprovação da existência de filial, posto de atendimento ou escritório administrativo próprio ou locado, ou ainda a apresentação de declaração de compromisso de instalação da estrutura local no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

5.24. Justificativa técnica da exigência de instalação e manutenção de escritório ou filial local

5.24.1. A exigência de que a futura Contratada mantenha escritório, filial ou estrutura administrativa operacional em Goiânia-GO ou na Região Metropolitana de Goiânia decorre de razões de ordem técnica e administrativa, voltadas exclusivamente à adequada execução contratual e não constitui restrição indevida à competitividade do certame.

5.24.2. Os serviços objeto da presente contratação — **execução dos serviços limpeza, conservação e higienização, envolvendo a alocação de mão de obra, de natureza contínua, com o fornecimento de materiais, saneantes domissanitários e equipamentos** — possuem natureza contínua, demandando gestão operacional constante, pronta substituição de pessoal e atendimento imediato a intercorrências diárias que possam comprometer a regularidade, a segurança e a qualidade da execução.

5.24.3. Como já citado no item 5.22 deste Termo de Referência, a existência de estrutura física local garante:

- I – maior celeridade na comunicação entre a Administração e a Contratada, permitindo o pronto atendimento de ocorrências e a resolução tempestiva de problemas operacionais;
- II – efetiva supervisão técnica e administrativa *in loco*, indispensável à fiscalização e à manutenção dos padrões de qualidade exigidos;
- III – redução de riscos contratuais, assegurando condições para substituição imediata de empregados, equipamentos e insumos; e
- IV – continuidade e eficiência na prestação dos serviços, especialmente diante de situações emergenciais que requeiram resposta rápida.

5.24.4. A previsão de instalação e manutenção de escritório ou filial local encontra amparo no princípio da eficiência (art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021) e visa assegurar a melhor execução do contrato, sem comprometer a **isonomia entre os licitantes**, uma vez que **não se exige estrutura prévia** como condição de habilitação, **admitindo-se sua instalação no prazo definido após a assinatura do contrato**.

5.24.5. Assim, a exigência apresenta-se razoável, proporcional e tecnicamente fundamentada, configurando medida voltada à garantia do interesse público e à obtenção do resultado mais vantajoso para a Administração, em consonância com o art. 11, inciso I, e o art. 18, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Tópico 6 - PRAZO DE INÍCIO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O objeto contratado deverá ser prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de início da prestação do serviço:

6.2. 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.

6.2.1. 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:

6.3. 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.

6.4. 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.

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Dinâmica da Prestação do Serviço

7.1. 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.

7.2. Os serviços de que tratam o presente 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:

7.2.1. Auxiliar de Serviços Gerais

7.2.1.1. Executar serviços de limpeza e conservação em geral, em áreas internas e externas das unidades prediais referidas no item 6.3 deste Termo de Referência, conforme descrito abaixo.

I - Áreas Internas:

a) DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado.

1. 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.;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
4. Remover manchas de parede com pano úmido e produto apropriado;
5. Remover manchas, pó e resíduos com rodo e lustrar os pisos encerados de madeira;
6. Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
7. Varrer todos os pisos de cimento;
8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários sempre que necessário;
10. Retirar o pó das mesas com flanela e produtos adequados;
11. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
14. 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;
15. Limpar os corrimãos com pano limpo e produto apropriado duas vezes ao dia;
16. Fazer limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido e produto apropriado;
17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral após lavados com água e sabão neutro;
18. 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, graníletes e mármores.

7.2.2. Encarregado

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. 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.

7.2.3. Recepcionista

7.2.3.1. 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.

7.2.4. Copeira

7.2.4.1. 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.

7.2.5. Garçom

7.2.5.1. 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.

7.2.6. Jardineiro

7.2.6.1. São competências dos jardineiros da futura CONTRATADA, nas instalações pertencentes ao complexo da ABC (Parque Santa Cruz, Oscar Niemeyer, Mendaña 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:

- 1) 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.

7.2.7. Carregadores/Chapas

7.2.7.1. 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.

7.2.7.2. 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/almoxxarifados, 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 almoxxarifado;
- 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

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. Promover a desobstrução e manutenção das rodas de armários, cadeiras e mesas, assegurando o pleno funcionamento e mobilidade dos mobiliários.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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

7.4. 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.

7.4.1. A utilização da caçamba será realizada sob demanda, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE, mediante prévia solicitação formal à CONTRATADA.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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

7.5. Para os fins deste Termo de Referência, 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.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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

7.6. 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 descontinuidade ou prejuízo à prestação dos serviços.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. 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 deste Termo de Referência.

7.6.5. 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

7.7. 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 deste Termo de Referência.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ocorrer **semestralmente** ou **sempre que necessário**, conforme avaliação da fiscalização do contrato.

7.8.2.1. O **primeiro conjunto completo de uniformes** deverá ser entregue **no prazo máximo de 15 (quinze) dias** após a assinatura do contrato.

7.8.2.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. Eventuais alterações nas especificações dos uniformes (tais como tecido, cor ou modelo) poderão ser realizadas, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE.

7.8.5. 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

7.9. A jornada de trabalho dos empregados vinculados à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar integralmente a legislação trabalhista vigente, especialmente no que se refere à duração do trabalho, intervalos e descansos legais.

7.10. Os serviços serão prestados em **dois regimes distintos de jornada**, conforme a natureza das atividades e as necessidades operacionais da ABC:

7.10.1. 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.

7.10.2. 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 deste Termo de Referência, por se tratar de atividades que, no âmbito da ABC, exigem continuidade operacional.

7.10.2.1. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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 deste Termo de Referência.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora 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 do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. 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.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. 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.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. 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.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. 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.

Fiscalização Administrativa

8.11. 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.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor 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.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor 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 Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1. 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.

9.1.1. O pagamento estará condicionado à apresentação da documentação comprobatória exigida neste 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.

9.2. 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.

9.3. 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)** ou documento equivalente emitido pelo fiscal técnico.

9.4. 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

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.5. Disposições complementares:

- 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.

Medição e Atesto

9.6. 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 deste Termo de Referência.

9.7. 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.

9.8. Havendo erro ou pendência na documentação, o prazo ficará suspenso até regularização, reiniciando-se após sua correção, sem ônus à Administração.

Documentação para Pagamento

9.9. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória da **regularidade fiscal e trabalhista**, incluindo:

- 9.9.1.** Consulta atualizada ao **CADFOR e CADIN estadual**;
- 9.9.2.** Comprovantes de **pagamento de salários, auxílios** (alimentação e transporte) e **depósitos de FGTS** dos empregados;
- 9.9.3.** **Planilha de ocorrências** de faltas, férias e substituições, com deduções correspondentes aos postos não ocupados.

9.10. A ausência ou irregularidade de documentos suspenderá o pagamento até a devida regularização.

Liquidação e Pagamento

9.11. A liquidação da despesa será registrada no SIOFINET em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução.

9.12. 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**.

9.13. 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.

9.14. É vedado o pagamento enquanto houver pendências na documentação exigida.

Do reajuste do contrato

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

Do reajuste em sentido estrito

9.16. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA sobre **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.

9.16.1. 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.

9.16.2. 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.

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

Da Repactuação

9.17. 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.

9.17.1. 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.

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

9.17.3. 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.

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

9.17.5. O pedido de repactuação deverá conter:

9.17.5.1. 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;

9.17.5.2. 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;

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

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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.

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

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

9.23. Fica assegurado à CONTRATADA o direito de pleitear **reequilíbrio 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.

9.24. 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.

Retenções e Encargos

9.25. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

9.26. A CONTRATANTE deverá reter **imposto de Renda** conforme a **IN RFB nº 1.234/2012**, exceto se a CONTRATADA for optante pelo **Simples Nacional**, mediante comprovação documental.

Atraso no Pagamento

9.27. 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;
N = número de dias de atraso;
Vp = valor da parcela em atraso;
I = IPCA anual acumulado (÷100).

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

9.28. A execução dos serviços será avaliada com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo do **Anexo VI**, que definirá parâmetros, indicadores e pesos de desempenho.

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. A utilização do IMR não afasta outros mecanismos complementares de avaliação contratual.

9.32. Critérios de Avaliação de Desempenho:

- 9.32.1.** 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.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	O julgamento da licitação deverá ser por lote único, para melhor gestão do contrato, pois os serviços serão executados por um único fornecedor, e levando-se em consideração a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços.
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, existem diversas empresas com capacidade para fornecer o objeto desta contratação. Fato esse que, por si só, não configura a restrição à competitividade
10.4. Prazo de validade das propostas	90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da

documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Exigências de habilitação

10.8. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.9. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.9.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

10.9.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor estimado da contratação.

10.9.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a, ao menos, 5% do valor estimado do item.

10.9.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

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

10.9.4. A data da apresentação do balanço patrimonial a ser considerada para fins de exigência habilitatória variará conforme a natureza jurídica da licitante e se ela está sujeita ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Dessa forma, para empresas com regime tributário de lucro presumido ou optante do Simples Nacional, que não estão sujeitas ao sistema de Escrituração Contábil Digital (ECD), o prazo a ser observado será a data de 30 de abril do ano seguinte ao exercício social, conforme dispõe o art. 1.078 do CC/2002. Já para aquelas que possuem regime tributário de lucro real e que estão sujeitas ao ECD, o prazo para exigência do balanço patrimonial será o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao ano-calendário a que se refere a escrituração, conforme art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 ou regramento subsequente.

10.10. Os documentos referidos no item 10.9 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação técnica mínima exigida

10.11. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

10.11.1. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características (objeto semelhante - prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, envolvendo alocação de mão de obra, com a disponibilização de materiais, saneantes domissanitários e equipamentos), quantidade (número mínimo de profissionais, limitado a 50% do quantitativo que será objeto da contratação) e prazos (experiência mínima) com o objeto desta licitação, sendo obrigatória a concomitância de prazo de experiência com o quantitativo mínimo de profissionais ou área, ou seja:

a) para fins de compatibilidade de característica e prazo, a licitante deverá comprovar que já executou objeto semelhante ao que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima contínua de 2 (dois) anos, podendo ser aceito o somatório de atestados referentes a períodos descontínuos;

b) o(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante e, se necessário (após eventual diligenciamento do feito), cópia do(s) contrato(s) que deu(deram) origem ao(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de qualificação técnica.

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

10.11.3. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

Visita Técnica Facultativa

10.12. O licitante poderá realizar visita técnica nos locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada

para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3235-3350, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.13. O registro dessa visita será formalizado através do Anexo V deste Termo de Referência – Modelo de Declaração de Vistoria, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da CONTRATANTE.

10.14. A visita técnica tem por finalidade assegurar que o licitante obtenha pleno conhecimento das condições reais dos locais onde os serviços serão executados, bem como da natureza e do escopo das atividades contratadas, de modo a permitir a formulação de proposta plenamente compatível com as necessidades da CONTRATANTE.

10.15. Durante a visita, o licitante deverá observar atentamente as características físicas e operacionais das áreas a serem atendidas, incluindo:

- I – a extensão, layout e estado de conservação dos ambientes internos e externos;
- II – as condições de acesso, circulação e limpeza;
- III – a distribuição dos postos de trabalho e equipamentos existentes;
- IV – a quantidade e frequência de utilização dos espaços, para fins de dimensionamento adequado de pessoal, materiais e insumos; e
- V – quaisquer situações específicas que possam influenciar na execução dos serviços, como horários de funcionamento, restrições de acesso, necessidade de apoio logístico ou requisitos de segurança.

10.16. A visita técnica visa, portanto, garantir o conhecimento pleno do ambiente de execução e prevenir dúvidas ou alegações futuras de desconhecimento das condições locais, contribuindo para a proposta mais vantajosa e a execução eficiente e contínua dos serviços.

10.17. Tendo em vista que a realização da visita técnica é facultativa, os licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições, características e peculiaridades dos locais de execução dos serviços como justificativa para eximir-se das obrigações assumidas ou para pleitear acréscimos de preços, prorrogações de prazos ou quaisquer vantagens contratuais decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.

10.18. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá preencher e assinar o documento constante do Anexo V deste Termo de Referência – Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia, declarando ter plena ciência das condições dos locais e das obrigações decorrentes da contratação.

Tópico 11 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

DAS OBRIGAÇÕES DA ABC

11.1. São obrigações da ABC:

- 11.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.1.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito, quando da ocorrência de eventuais falhas no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 11.1.4.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço.
- 11.1.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 11.1.6.** Efetuar, quando for o caso, as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal / Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente.
- 11.1.7.** Informar a CONTRATADA sobre qualquer alteração da demanda, que acarrete alterações em sua escala diária de serviços, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 11.1.8.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 11.1.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.1.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.1.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 11.2.1.** 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;
- 11.2.2.** 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, Mendanha e Bananal) e às demais atividades descritas neste Termo de Referência.
- 11.2.3.** Realizar o objeto da contratação, de acordo com as especificações deste 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.
- 11.2.4.** 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.
- 11.2.5.** 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.
- 11.2.6.** Manter seu pessoal uniformizado, e provê-los dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 11.2.7.** 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.
- 11.2.8.** 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.
- 11.2.9.** 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.
- 11.2.10.** 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.
- 11.2.11.** 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 Mendanha e Fazenda Bananal), ficando, ainda, a ABC, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 11.2.12.** A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços objeto deste 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.
- 11.2.13.** 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.
- 11.2.14.** 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.
- 11.2.15.** 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 deste Termo de Referência.
- 11.2.16.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste 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.
- 11.2.17.** 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.
- 11.2.18.** 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.
- 11.2.19.** 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 deste Termo de Referência, sem o quê não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à ABC.
- 11.2.20.** 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.

11.2.21. 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.

11.2.22. 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.

11.2.23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da ABC, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

11.2.24. 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.

11.2.25. 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.

11.2.26. Pagar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

11.2.27. 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.

11.2.28. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.2.29. 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.

11.2.30. 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.

11.2.31. 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.

11.2.32. Promover anualmente cursos de atualização, treinamento e/ou aperfeiçoamento aos funcionários, quando for o caso.

11.2.33. 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.

11.2.34. Efetuar a entrega dos materiais e equipamentos constantes dos Anexos III e IV deste 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.

11.2.35. 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.

11.2.36. 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.

11.2.37. Designar, dentre os integrantes de sua equipe técnica, profissional devidamente qualificado para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, nos termos do item 5.5 deste Termo de Referência, assegurando o cumprimento das normas de higiene, segurança e boas práticas operacionais, bem como a correta utilização de produtos e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, atuando como referência técnica perante a FISCALIZAÇÃO da ABC, sem que tal designação implique ônus adicional ao contrato.

11.2.38. 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 7.4 e seguintes, deste Termo de Referência.

11.2.39. 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).

11.2.40. 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.

11.2.41. 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.

11.2.42. Obrigações da CONTRATADA relativas à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

11.2.42.1. 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.

11.2.42.2. 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.

11.2.42.3. É vedado o compartilhamento de dados com terceiros fora das hipóteses legalmente previstas.

11.2.42.4. 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.

11.2.42.5. 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.

11.2.42.6. É dever da CONTRATADA orientar e capacitar seus empregados acerca das obrigações, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.2.42.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento integral das disposições desta cláusula, permanecendo responsável por sua observância.

11.2.42.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente às solicitações de comprovação que lhe forem formuladas.

11.2.42.9. 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.

11.2.42.10. 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.

11.2.42.11. 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.

11.2.42.12. Os contratos e convênios de que trata o §1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

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

11.2.43.1. 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.

11.2.43.2. 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.

11.2.43.3. 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.

11.2.43.4. 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.

11.2.43.5. 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.

Tópico 12 - DAS PENALIDADES

12.1. A 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.

12.2. Constituem infrações administrativas, entre outras:

- I – dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- II – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- III – não manter a proposta ou não celebrar o contrato quando convocado;
- IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- V – apresentar declaração ou documentação falsa;
- VI – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII – praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos da licitação;
- IX – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

12.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 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;
- 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.

12.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.3 deste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

Tópico 13 - DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

13.1. 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.

13.2. O Programa de Integridade deverá estar adequado às especificidades dos serviços objeto deste 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, verificar a efetividade do Programa de Integridade, mediante solicitação de documentos, realização de visitas técnicas ou auditorias.

13.6. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste tópico poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

Tópico 14 - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

14.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do contrato decorrente desta licitação deverão ser, preferencialmente, submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual – CCMA, instituída pela Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

14.2. A adoção dos procedimentos de conciliação e mediação observará o disposto na Lei Federal nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem), e demais normas pertinentes.

14.3. Persistindo o conflito após a tentativa de solução consensual, ficará assegurado às partes o direito de recorrer aos meios judiciais competentes, nos termos da legislação vigente.

Tópico 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

15.2. Em hipótese de condenações oriundas de responsabilidade subsidiária, especialmente as advindas da Justiça Trabalhista, haverá a possibilidade de retenções de pagamento.

15.3. Os significados dos termos utilizados no presente Termo de Referência são os seguintes:

- 15.3.1.** CONTRATANTE: Estado de Goiás, por intermédio da Agência Brasil Central.
- 15.3.2.** CONTRATADA: Proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
- 15.3.3.** FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização e gestão dos serviços.

15.4. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões; omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que, só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade, ensejarão a rescisão do contrato.

15.5. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

15.6. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

15.7. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. A Licitante, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação ou da Autoridade Superior, poderá fazer diligências/consultas no sentido de dirimir dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas ao equipamento ofertado, desde que não represente inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

15.11. Considerar-se-á incluído no preço ofertado todo e qualquer tributo, custo ou despesa, direta ou indiretamente relacionada à execução do objeto contratual, ainda que não expressamente prevista ou que tenha sido cotada de forma incorreta pela CONTRATADA, sendo vedado qualquer pleito posterior de acréscimo sob esse fundamento.

Tópico 16 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo	Título / Descrição
Anexo I	Modelo de Proposta de Preços
Anexo II	Planilha de Custo com Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Anexo	Título / Descrição
Anexo III	Relação de Materiais de Consumo
Anexo IV	Relação de Equipamentos
Anexo V	Declaração de Vistoria
Anexo VI	Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
Anexo VII	Postos de Serviços

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
SAULO SALLES FILHO	Integrante Requisitante	62 3235-3350	administracao.abc@goias.gov.br
ANNA CAROLINNE DE ALENCAR	Integrante Técnico	62 3235-3350	anna.alencar@goias.gov.br
ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS	Integrante Administrativo	62 3235-3350	gestaodecontratos.abc@goias.gov.br
LEANDRO IRIAS FRANCO	Integrante Administrativo	62 3235-3350	gestaodecontratos.abc@goias.gov.br