

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114509Número do Processo - SEI
202500005016759

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 202500005016759
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	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados contínuos, na execução de serviços de limpeza, conservação de ambientes e manutenção predial, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários à adequada execução dessas atividades.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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:

Lote 1	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 4.729,27
Valor Total	R\$ 113.502,48

Lote 1	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 6.377,24
Valor Total	R\$ 153.053,76

Lote 1	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 5.991,70
Valor Total	R\$ 143.800,80

Lote 1	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, oficial de manutenção predial pleno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 6.444,91
Valor Total	R\$ 154.677,84

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 565.034,88 (R\$ Quinhentos e Sessenta e Cinco Mil e Trinta e Quatro 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. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

3.4.1. Considerando que o Decreto Estadual nº 9.900/2021 não abrange de maneira específica as contratações que utilizam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, foi utilizada a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Getão para a composição dos custos na planilha de formação de custos. Os salários foram pesquisados com base nas convenções coletivas e na média salarial dos respectivos profissionais. Ademais, os insumos, ferramentas, equipamentos e EPIs a serem utilizados pelos profissionais foram pesquisados e balizados com base no Decreto Estadual nº 9.900/2021.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados contínuos, na execução de serviços de limpeza, conservação de ambientes e manutenção predial, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários à adequada execução dessas atividades.

4.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, nas quantidades especificadas, das seguintes

categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), juntamente com os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço:

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde
001	Lote 1	343	terceirização de mão de obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	1
002	Lote 1	343	terceirização de mão de obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	1
003	Lote 1	343	terceirização de mão de obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	1
004	Lote 1	343	terceirização de mão de obra, oficial de manutenção predial pleno, 44 horas semanais.	1

4.3. O fornecimento dos profissionais pela CONTRATADA deverá englobar as Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual, Ferramentas, Equipamentos e Materiais conforme especificações e quantitativos estabelecidos no presente Termo de Referência, e compatíveis com cada categoria profissional.

4.3.1. O fornecimento de Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual, Ferramentas, Equipamentos e Materiais compõem o objeto da contratação, de forma que as propostas formuladas na licitação devem incluí-las, nas quantidades necessárias à devida execução dos serviços contratados e conforme a qualidade exigida nas normas que os vinculam, neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato. Dessa forma, na proposta a ser apresentada, deve haver rubrica específica para o montante destinado aos insumos - evitando-se uma globalização da oferta de preços e, por consequência uma confusão daquilo que compõe a remuneração dos trabalhadores, margem de lucro e insumos.

4.3.2. Para o cumprimento do previsto no item anterior, a licitante deverá apresentar, junto com sua proposta, a Planilha de Custos devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no item **11.7.** Anexo do TR - [Planilha de Custos](#).

4.3.3. As planilhas de composição dos preços e demais que fizerem parte da proposta do licitante, deverão ser enviadas por e-mail para sebastiao.sgomes@goias.gov.br, ou outro meio eletrônico em formato editável em Excel para conferências dos cálculos, fórmulas, somatórios e demais itens necessários para confirmação dos valores - **APENAS PARA O LICITANTE VENCEDOR DA ETAP, DE LANCES.**

4.4.4. O licitante deverá observar os valores máximos unitários dos materiais e equipamentos orçados pela SEDF citados no Tópico 4 deste TERMO DE REFERÊNCIA, para fins de composição de custos. Os valores orçados constam em Anexo neste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4.5. As propostas apresentadas na licitação serão objeto de análise contábil, de forma que as rubricas nelas utilizadas não podem ser fictícias, e eventuais pagamentos nelas incluídos, não previstos nas leis e convenções trabalhistas, estarão sujeitos à comprovação mensal do respectivo repasse aos profissionais empenhados no contrapo pela CONTRATADA.

4.4. A quantidade de profissionais especificada nesse Termo de Referência é estimada, não obrigando a CONTRATANTE a manter o contrato em sua demanda total.

4.5. O contrato será executado conforme as solicitações contidas na Ordem de Serviço emitidas pelo Gestor do Contrato, e os profissionais serão alocados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA PARA A MÃO-DE-OBRA

4.6. Perfil e competências específicas de cada categoria:

Item	CBO	Cargo	Requisitos Básicos	Atribuições
001	5134-25	Copeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau); 2. Manter-se disciplinado; 3. Manter-se atento; 4. Demonstrar capacidade de organização; 5. Cuidar da aparência e da Higiene pessoal; 6. Demonstrar cordialidade; 7. Manter a Discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão; 8. Ter agilidade e boa coordenação motora; 9. Manter Equilíbrio emocional; 10. Ouvir atentamente (saber ouvir). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manusear e preparar bebidas e alimentos; 2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos, talheres, copos, xícaras e mesas; 3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que foram utilizados. 4. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; 5. Evitar danos e perdas de materiais; 6. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; 7. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia; 8. Relacionar e enviar à contratada a relação de faltas e necessidades de produtos e material de limpeza, tempestivamente; 9. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa; 10. Observar a disciplina e horário de trabalho; 11. Tratar com urbanidade as pessoas; 12. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir Ensino Médio Completo (2º Grau); 2. Possuir boa capacidade de comunicação - Entender os 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento ao público interno e externo: Recepcionar visitantes, prestadores de serviços e usuários, com urbanidade e

002	4221-05	Recepcionista	<p>outros e ser facilmente entendido;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Demonstrar capacidade de Organização, Cordialidade e Ética Profissional, Paciência e Educação; 4. Cuidar da aparência e Higiene Pessoal; Cumprir normas de conduta, postura e vestimenta exigidas pela contratante. 6. Manter a Discrção e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão; 7. Manter Equilíbrio emocional; 8. Ouvir atentamente (saber ouvir). 	<p>profissionalismo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identificar e encaminhar as pessoas ao setor competente ou ao servidor responsável. 3. Atendimento telefônico e eletrônico: Atender chamadas telefônicas, prestar informações básicas, anotar e repassar recados; 4. Apoiar a comunicação institucional conforme orientações da chefia imediata. 5. Controle de acesso e registro: Registrar a entrada e saída de visitantes, prestadores e colaboradores, conforme procedimentos definidos pelo órgão; 6. Zelar pela segurança e organização da recepção. 7. Organização da área de recepção: Manter o ambiente limpo, organizado e com materiais disponíveis (formulários, canetas, fichas etc.);
003	5143-20	Auxiliar de limpeza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau); 2. Manter-se disciplinado; 3. Manter-se atento; 4. Demonstrar capacidade de organização. 	<p>Realizar limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, conformedetalhamento abaixo:</p> <p>Serviços DIÁRIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; 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. Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros; 5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas eoutras áreas molhadas, duas vezes ao dia; 6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração; 7. Retirar poeira dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados; 8. Limpar o elevador com produtos adequados; 9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições; 10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; 11. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber. 12. Limpar os corrimãos; 13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização; 14. Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE: 15. Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização dos serviços; 16. O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação. 17. Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza; 18. Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura; 19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. <p>Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas

				<p>de fórmica;</p> <p>3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</p> <p>4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;</p> <p>5. Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;</p> <p>6. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;</p> <p>7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</p> <p>8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</p> <p>9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</p> <p>10. Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;</p> <p>11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p> <p>Serviços MENSIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):</p> <p>1. Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;</p> <p>2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>3. Limpar persianas com produtos adequados;</p> <p>4. Remover manchas de paredes;</p> <p>5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);</p> <p>6. Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;</p> <p>7. Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;</p> <p>8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.</p>
005	5143-25	Auxiliar de Manutenção predial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ter concluído o ensino médio (2º grau); 2. Ter conhecimento elétrico; 3. manutenção predial, refrigeração, instalação e manutenção hidráulica e elétrica; 4. Manter-se disciplinado; 5. Manter-se atento; 6. Demonstrar capacidade de organização. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, de baixa complexidade, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 2. Soldar objetos; 3. Reparar trincas e fechaduras; 4. Manter e recuperar pinturas; 5. Repor Cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); 6. Consertar móveis; 7. Substituir portas; 8. Ajustar portas e janelas; 9. Reparar divisórias; 10. Consertar forros; 11. Auxiliar na movimentação de móveis, materiais, equipamentos, utensílios e outros; 12. Relatar possíveis avarias nas instalações; 13. Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da contratada.

4.6.1. Durante a vigência do contrato, a SEDF poderá ajustar, ampliar ou substituir, total ou parcialmente as atribuições descritas para cada categoria profissional desde que tais alterações:

Sejam compatíveis com a qualificação, a jornada e o perfil funcional contratado;

Não caracterizem desvio de função, nem impliquem exercício de atribuições privativas de cargo efetivo ou atividade típica de Estado;

Sejam formalizadas por comunicação oficial da CONTRATANTE à CONTRATADA, com ciência prévia do fiscal do contrato;

Observem os limites legais de reequilíbrio econômico-financeiro, caso impliquem alteração significativa nas rotinas operacionais inicialmente previstas.

4.6.2. Atribuições comuns a todos os cargos:

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;

Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

Tratar a todos com urbanidade e respeito;

Observar a disciplina e horário de trabalho;

Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

Não realizar venda nas dependências do Órgão;

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

Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

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

Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao gestor do contrato e a empresa, eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discricção e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.7. Materiais necessários para execução dos serviços de limpeza

4.7.1. As quantidades solicitadas correspondem ao mínimo necessário para o pleno atendimento das demandas da SEDF. Os materiais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade garantir os quantitativos adequados, sem interrupções durante toda a prestação do serviço, de acordo com as categorias especificadas na tabela abaixo, que apresenta a estimativa de fornecimento mensal:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade mensal estimada
1	Água Sanitária - 2 a 2,5% de Cloro	Lt	12
2	Alcool Liquido 70%	Lt	12
3	Detergente 500ml Neutro Lava-Louça	Und	6
4	Flanela Branca 39x59 - 12und	Pct	1
5	Purificador de Ar 360ml	Und	4
6	Sabão em Barra Neutro Glicerinado 5x200	Pct	1
7	Limpador Multiuso 500ml	Und	8
8	Saco Alvejado 60x80	Und	6
9	Luva Multiuso Amarela P	Par	2
10	Luva Multiuso Amarela G	Par	2
11	Luva Multiuso Azul P	Par	2
12	Desinfetante Floral Concentrado 5 Lts	Galão	2
13	Hipoclorito de Sodio 5% 5Lts	Galão	1
14	Sabonete Liquido 5Lts	Galão	1
15	Detergente Neutro concentrado 5lts	Galão	1
16	Papel Toalha Interfolhada 1000Folhas 20x20	Fardo	1
17	Papel Higiênico Folha Dupla Fardo 64 Rolos c/ 30m , Descrição técnica do produto: Tipo: Papel Higiênico branco, folha dupla, Material: 100% celulose virgem (mínimo), macio e absorvente, Cor: Branco, sem estampas e sem fragrância, Quantidade por fardo: 64 (sessenta e quatro) rolos, Comprimento por rolo: 30 metros (mínimo), Largura da folha: Entre 10 cm e 11 cm, Dimensões do fardo: Embalagem resistente, apropriada para transporte e armazenamento, Embalagem: Fardo com embalagem plástica transparente ou semitransparente, lacrada, contendo as informações do fabricante, lote, validade e metragem por rolo, Apresentação do produto: Rolo com tubete interno (tubo de papelão), folhas bem aderidas e corte fácil, Condições do produto: Produto novo, de primeira linha, isento de qualquer tipo de defeito ou contaminação, Validade mínima no momento da entrega: 12 meses	Fardo	2
18	Saco para lixo preto 100l - pacote c/ 100und	Pct	1
19	Saco para lixo preto 40l - pacote c/ 100und	Pct	2
20	Lustra Movéis - 200ml	Und	3

21	Pano de Prato de Algodão	Und	4
22	Balde, material plástico, tamanho médio, alça arame galvanizado, capacidade 12l	Und	0,5
23	Escova de mão, cerdas de nylon, cepo de madeira ou plástico, para limpeza geral	Und	0,5
24	Escova Limpeza geral, material cerdas de polipropileno, para limpeza de vaso sanitário	Und	3
25	Esponja de limpeza, fibra sintética, retangular, dupla face para utensilios domesticos. Pct c/4und	Und	0,5
26	Esponja de limpeza, material lã aço, formato anatômico, aplicação utensilios de aluminio.	Pct	1
27	Inseticida uso geral, frasco 300 a 360ml	Und	1
28	Papel Toalha, comprimento 200m, largura 20cm, 100% celulose, fardo contendo 6 rolos.	Pct	1

4.7.2. Materiais de Trabalho /Acessórios, Limpeza e Higiênicos: Caberá à contratada fornecer todos os materiais, acessórios e produtos necessários para o início e a continuidade da prestação dos serviços, devendo realizar as reposições sempre que necessário, de forma a garantir a adequada execução das atividades.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade mensal estimada
1	Balde plástico, alça arame galvanizado, capacidade 12L	Und	0,5
2	Desentupidor de vaso com cabo de madeira	Und	2
3	Rodo para limpar vidros com cabo de aluminio	Und	1
4	Vassoura de teto cabo longo (vasculho)	Und	1
5	Dispenser para sabonete liquido e/ou Alcool gel	Und	0,5
6	Pá coletora de lixo, material coletor plastico, com cabo 80cm, comprimento 25 cm, largura 20 cm.	Und	0,5
7	Vassoura, material cerdas crina, cabo madeira, cepa madeira, comprimento 40cm, comprimento	Und	0,5
8	Lixeira Telada para Escritório - Capacidade aproximada de 15 Litros: Lixeira Telada para Escritório – Capacidade aproximada de 15 Litros: Lixeira telada para escritório, confeccionada em aço carbono no formato cilíndrico, com estrutura em tela metálica e acabamento em pintura eletrostática em pó, garantindo resistência à oxidação e maior durabilidade. Possui capacidade aproximada de 15 litros, cor preta ou similar, destinada ao descarte de papéis e pequenos resíduos secos. Apresenta design leve e ventilado, que facilita a higienização e evita o acúmulo de odores, sendo indicada para uso em ambientes administrativos, salas de reunião e escritórios em geral.	Und	1,5
9	Lixeira 15 litros banheiro - Capacidade aproximada de 15 Litros: confeccionada em corpo metálico cilíndrico, com acabamento escovado ou polido, resistente à umidade e à oxidação, com capacidade aproximada de 15 litros. Deverá possuir sistema de abertura por pedal, que permita o acionamento sem contato manual, proporcionando maior higiene. O interior deverá ser removível, em recipiente próprio para coleta de resíduos, facilitando o esvaziamento e a higienização. O conjunto deverá apresentar estrutura robusta, estável e de fácil limpeza, sendo adequado para uso em banheiros, lavabos e áreas de apoio, garantindo praticidade, durabilidade e segurança no manuseio.	Und	0,5

4.8. As quantidades apresentadas de forma fracionada nas planilhas 4.7.1 e 7.7.2 deverão ser consideradas como números inteiros para fins de entrega dos materiais. O fracionamento foi utilizado exclusivamente para fins de cálculo e composição do orçamento estimado, refletindo a proporcionalidade do consumo e a estimativa de preço. Assim, para o fornecimento efetivo, o quantitativo deverá ser arredondado para a unidade inteira imediatamente superior.

4.9. A empresa CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e higienização, bem como equipamentos e utensílios necessários à execução adequada dos serviços.

4.10. Padronização e qualidade: Os produtos utilizados deverão estar devidamente registrados ou autorizados pela Anvisa, quando aplicável, e atender aos padrões de qualidade e eficiência definidos no Termo de Referência, sendo preferencialmente biodegradáveis e com menor impacto ambiental, sempre que possível.

4.11. Fiscalização e controle: A fiscalização do contrato caberá ao Gestor designado, que deverá acompanhar o consumo e a reposição dos materiais, enquanto a empresa contratada será responsável por manter estoque mínimo de segurança, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços.

4.12. Vedação à cobrança adicional: O fornecimento de materiais é considerado parte integrante do serviço contratado, não podendo ser cobrado separadamente.

4.13. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos ou materiais que se fizerem necessários à limpeza e conservação, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

4.14. A CONTRATADA somente utilizará materiais de qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso, volume de cada item.

4.15. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

4.16. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano as pessoas, animais ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

4.17. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

Equipamentos a Serem Utilizados no serviço de limpeza

4.18. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes, o fiscal/gestor do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

4.19. A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

4.20. A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por desvio, defeitos, ou acidentes que venham a apresentar.

4.21. CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

4.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo e qualquer equipamento necessário para promover a execução dos serviços, como, por exemplo, equipamentos de segurança indicados pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) da CONTRATANTE, para limpeza, bem como mão de obra treinada conforme legislação de saúde e segurança do trabalho vigentes;

Uniformes

4.23. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização	Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.	3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	2 (duas) por semestre
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 (um) par por semestre

Uniforme para o Serviço de Copeiragem	Quantidade
Calça comprida social na cor preta	2 (dois) por semestre
Camisa/blusa social, na cor branca	2 (duas) camisas/blusa por semestre
Prendedor de cabelo tipo laço com rede	2 (dois) por semestre
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	1 (um) par por semestre

Uniforme para o Serviço de Manutenção	Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.	3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	2 (duas) por semestre
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 (um) par por semestre

4.23.1. Fica dispensado o uso de uniforme para a função de recepcionista, devendo a vestimenta adotada ser condizente com o regimento interno da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDF) e observar as regras de boa apresentação, urbanidade e conduta compatíveis com o serviço público. A CONTRATADA deverá orientar seus colaboradores quanto ao cumprimento dessas diretrizes, responsabilizando-se pela manutenção da adequada apresentação dos profissionais durante a execução dos serviços.

4.24. Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

4.25. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

4.26. Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

A utilização de cada EPI será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados contínuos, na execução de serviços de limpeza, conservação de ambientes e manutenção predial, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários à adequada execução dessas atividades. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDF), por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação, limpeza e manutenção predial. O objetivo é manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de contribuir para a preservação dos bens públicos e para o pleno desenvolvimento das atividades desempenhadas pela SEDF.

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade na prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas. O contrato abrange o fornecimento de mão de obra, insumos e o cumprimento das boas práticas técnicas, normas e legislações aplicáveis. O objetivo é preservar os bens móveis e imóveis da SEDF, além de garantir condições adequadas de trabalho, proporcionando um ambiente limpo e organizado para servidores, prestadores de serviços e visitantes, assegurando o bom desempenho das funções institucionais da Agência.

5.3. Nos termos do art. 3º, §1º, do Decreto nº 9.507/2018, é permitida a execução indireta, por meio de contratação, das atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias que não sejam inerentes às categorias funcionais previstas no plano de cargos do órgão ou entidade. O serviço objeto desta contratação enquadra-se nessas condições, por não se tratar de atribuição típica de servidor público, podendo, portanto, ser legalmente terceirizado.

5.4. Os benefícios da contratação indireta estão diretamente ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, pois os servidores ficarão responsáveis apenas por suas atribuições, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, e as atividades meramente de execução de serviços acessórios ficarão a cargo dos colaboradores da empresa a ser contratada, ampliando, assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços fins da CONTRATADA.

5.5. Ressalta-se que o serviço em questão é considerado essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde dos servidores e de possíveis visitantes, implicando em sérios transtornos e comprometendo o bom funcionamento da SEDF, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços.

5.6. Considerando a natureza comum e padronizada dos serviços a serem contratados — terceirização de mão de obra para atividades de limpeza, recepção, copeiragem e manutenção predial, com dedicação exclusiva de pessoal, fornecimento de materiais e equipamentos — a utilização do pregão eletrônico como modalidade licitatória mostra-se adequada e vantajosa. Conforme o art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o pregão é indicado para a contratação de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado, desde que o objeto seja suficientemente padronizado e descritível no Termo de Referência, o que é o caso presente. A escolha dessa modalidade assegura maior competitividade, transparência, celeridade e possibilidade de economia, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade.

5.7. A reunião dos serviços em lote único mostra-se a solução mais adequada por serem atividades complementares e inseridas no mesmo contexto de apoio à SEDF, permitindo gestão centralizada, padronização, supervisão eficiente e operação integrada, evitando conflitos entre empresas e reduzindo riscos de descontinuidade. A contratação por lote único otimiza recursos, facilita a logística, assegura coordenação plena da mão de obra e apresenta maior vantagem técnica e econômica, conforme autorizado pelos arts. 47, II e §1º, e 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021, e pelo art. 13, §2º, do Decreto Estadual nº 10.247/2023, que desaconselham o parcelamento quando este comprometer a eficiência e a uniformidade dos serviços.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Garantia da contratação

6.11. Será exigida garantia de execução contratual, conforme as modalidades previstas nos incisos I, II, III e IV do §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas neste Termo de Referência e nas cláusulas contratuais.

6.12. A garantia deverá ser apresentada pela adjudicatária no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, independentemente da modalidade adotada, devendo permanecer válida durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações ou aditivos.

6.13. Em caso de opção pela modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato,

observando-se o prazo máximo previsto na cláusula anterior e os requisitos mínimos legais e contratuais.

6.14. A garantia contratual corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.15. A garantia de execução contratual somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada, incluídas as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do contrato.

6.16. Nos contratos que envolvam a alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, a liberação da garantia ficará condicionada à comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as verbas rescisórias e demais encargos trabalhistas relativos aos empregados vinculados ao contrato, inclusive as obrigações previdenciárias e os depósitos devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.17. A comprovação do pagamento das verbas referidas na cláusula anterior deverá ser apresentada até o final do segundo mês subsequente ao término da vigência contratual.

6.18. Caso não haja a comprovação no prazo estabelecido, a Administração poderá reter a garantia e, se necessário, utilizá-la diretamente para o pagamento das verbas trabalhistas inadimplidas, respeitados os direitos dos trabalhadores e os procedimentos legais cabíveis.

6.19. A utilização da garantia contratual não exime a contratada da responsabilidade por valores excedentes ou não cobertos, podendo a Administração adotar medidas administrativas e judiciais para garantir o ressarcimento ao erário.

6.20. As condições e exigências relativas à garantia da contratação serão complementadas e detalhadas nas cláusulas contratuais específicas.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADAS

6.21. Os serviços serão executados na sede e nas dependências da Sede da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDF), localizada **EDIFÍCIO ALVORAN . Qd.2 Lt.-, BLOCO I, - Bairro SETOR ADMINISTRAÇÃO FEDERAL SUL-SAF/SUL, - BRASILIA - DF - 70070-600.**

6.21.1. O expediente da CONTRATANTE é de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, cabendo à CONTRATADA definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais. Os horários de prestação dos serviços poderão sofrer alterações a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

6.22. Em casos excepcionais, esporádicos e devidamente justificados, a CONTRATANTE, às suas expensas relativas ao deslocamento (tais como transporte, hospedagem e alimentação), poderá fazer o uso, em qualquer município atendido pela SEDF. A SEDF presta assistência direta a onze municípios que compõem a Região Metropolitana do Entorno (RME), criada pela Lei Complementar nº 181, sancionada em janeiro de 2023: Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Padre Bernardo, Planaltina de Goiás, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso de Goiás. Além desses, os municípios de Alexânia e Abadiânia também são assistidos pela Secretaria, totalizando treze municípios sob sua responsabilidade.

6.23. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução contratual, manter e disponibilizar à CONTRATANTE um sistema de controle de frequência dos trabalhadores, em formato adequado para fins de fiscalização.

6.23.1. Caso o número de trabalhadores alocados na execução do contrato alcance 10 (dez) ou mais, a CONTRATADA deverá implantar, às suas expensas, sistema eletrônico de controle de frequência com identificação biométrica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação da CONTRATANTE.

6.23.2. Em caso de falha, dano ou indisponibilidade do equipamento ou sistema biométrico, a CONTRATADA deverá realizar o reparo ou substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, garantindo a continuidade e confiabilidade do controle de frequência.

6.24. Para o início efetivo das atividades de trabalho para execução do objeto do contrato, os profissionais da empresa contratada deverão apresentar-se devidamente identificados, e de posse de uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e adequados, de acordo com os riscos aos quais possam ficar expostos.

6.25. A CONTRATADA deverá apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

Fotografia recente;

Endereço e Telefone de contato;

Cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da Carteira de Identidade, CPF, cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);

Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;

6.26. A CONTRATADA deverá apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, os seguintes documentos referente a CONTRATADA:

Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7), expedida pelo MTE;

Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 9 (NR-9),

expedida pelo MTE;

Cópias das fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ).

Cópias das fichas de Registro de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos aos empregados que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou serviços da SEDF, no cumprimento do objeto contratado.

Cópia de documentos comprobatórios (diplomas, certificados, etc.) da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos empregados autorizados, que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço da SEDF, quanto ao cumprimento ao objeto do contrato, quando exigido, de acordo com as normas legais vigentes.

6.27. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.28. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, quando solicitado:

Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.29. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.30. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho (MT).

6.31. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.32. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificada má-fe ou a incapacidade de correção.

6.33. Os salários, benefícios e adicionais dos funcionários não poderão ser inferiores aos previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho de suas respectivas categorias.

6.34. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais contantes na CCT da CONTRATADA.

6.35. Em nome da Transparência Pública, regida pela Lei 18.025/2013 do Estado de Goiás, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, planilha com a relação de todos os colaboradores que atuarem em cada posto de trabalho. A planilha deverá dispor sobre: nome, cargo, data de admissão, data de demissão, posto de trabalho.

6.36. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.37. A CONTRATADA deverá vistoriar o local da prestação dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrerem em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço;

6.38. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade de CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros e assemelhadas.

6.39. A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação da CONTRATANTE, sempre que:

6.39.1. Assim estiver previsto e determinado no instrumento Convocatório ou no Contrato.

6.39.2. For necessário para a execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do presente Termo de Referência e instrumento contratual, de acordo com as presentes especificações.

6.39.3. Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da CONTRATANTE, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes.

6.39.4. A CONTRATANTE assim o determinar ou autorizar formalmente.

6.40. A CONTRATADA deverá zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à CONTRATANTE sempre que forem verificadas, infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar e perfeito funcionamento dos serviços contratados.

6.41. Caso esteja sendo realizada licitação para registro de preços pela Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás (SEAD), e esta apresente preços mais vantajosos para Administração Pública, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, reincidir o CONTRATO decorrente deste certame antes do seu término, sem qualquer direito a indenização a CONTRATADA.

6.42. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada, alocando os empregados,

materiais, equipamentos e utensílios necessários, em qualidade e quantidade suficientes para a plena execução do contrato;

6.43. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, os serviços com vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução inadequada ou do uso de materiais impróprios;

6.44. Manter a execução dos serviços nos horários definidos pela Administração, respeitadas as necessidades específicas do contrato;

6.45. Responder pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por quaisquer prejuízos causados à CONTRATANTE, com a obrigação de ressarcimento integral, podendo haver desconto direto em pagamentos devidos;

6.46. Utilizar apenas empregados qualificados e com conhecimento mínimo necessário às atividades a serem executadas;

6.47. Fornecer uniformes e EPIs adequados, conforme disposto neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela entrega e uso, sem repassar custos aos empregados;

6.48. Apresentar documentação trabalhista, previdenciária e de segurança, conforme exigido na legislação e no contrato, inclusive fichas dos empregados, PPRA, PCMSO, ASO, certificados de capacitação e registros de entrega de EPIs;

6.49. Substituir, no prazo máximo de 2 horas, empregados ausentes por qualquer motivo, devendo informar previamente os substitutos ao fiscal do contrato;

6.50. Efetuar o pagamento dos salários e benefícios por meio de depósito bancário em conta de titularidade do empregado, permitindo conferência pela CONTRATANTE;

6.51. Autorizar, no contrato, a retenção de valores e pagamento direto aos trabalhadores pela CONTRATANTE, em caso de inadimplência comprovada, nos termos dos arts. 121 a 124 da Lei nº 14.133/2021;

6.52. Apresentar mensalmente a folha de pagamento, comprovantes de benefícios, encargos sociais e certidões de regularidade fiscal, sempre que solicitado;

6.53. Substituir empregados, quando solicitado, nos casos de inaptidão técnica, falta disciplinar ou inadequação à função;

6.54. Zelar pela conduta dos empregados, instruindo-os a cumprir normas internas e não executar tarefas fora do escopo contratual;

6.55. Garantir acesso da fiscalização aos postos de trabalho e documentos relacionados ao contrato;

6.56. Comunicar à CONTRATANTE qualquer ocorrência relevante, acidente ou situação de risco identificada durante a execução dos serviços;

6.57. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, mantendo o ambiente limpo, seguro e disciplinado;

6.58. Submeter previamente qualquer alteração de método de execução que altere as condições inicialmente estabelecidas no Termo de Referência;

6.59. Cumprir as determinações legais vigentes e normas de segurança do trabalho expedidas pelos órgãos competentes, incluindo o SESMT Público do Estado de Goiás;

6.60. Apresentar os programas de saúde e segurança (PPRA, PCMSO, etc.) e laudos exigidos, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de não autorização para início da execução dos serviços;

6.61. Prestar os serviços em conformidade com as Normas Reguladoras do MTE, legislação previdenciária e demais normas correlatas;

6.62. Manter todas as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência contratual, conforme exigido nos arts. 63 e 104 da Lei nº 14.133/2021;

6.63. Cumprir as regras de acessibilidade e de inclusão previstas na legislação, quando for o caso;

6.64. Responder pelo cumprimento das convenções ou acordos coletivos vigentes das categorias envolvidas, sem transferir responsabilidade à CONTRATANTE;

6.65. Não utilizar mão de obra de menores em desacordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas legais;

6.66. Garantir sigilo sobre todas as informações obtidas no desempenho das atividades;

6.67. Comunicar formalmente à Receita Federal, quando exigido, sua exclusão do Simples Nacional, conforme disposto no § 5º-C do art. 18 da LC nº 123/2006, em razão de cessão de mão de obra;

6.68. Promover treinamentos obrigatórios de segurança e saúde no trabalho antes do início das atividades, conforme o perfil do risco e a legislação aplicável;

6.69. Permitir a fiscalização da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação de saúde e segurança do trabalho, inclusive por meio de auditorias ou pareceres do SESMT Público;

6.70. Interromper, quando solicitado, qualquer atividade que apresente risco à saúde e segurança dos trabalhadores, servidores ou terceiros;

6.71. Assumir integral responsabilidade por falhas decorrentes de equívocos no dimensionamento de pessoal, benefícios ou encargos na proposta apresentada.

6.72. O descumprimento dessas obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021,

garantido o contraditório e a ampla defesa.

Do programa de Integridade

6.73. A CONTRATADA compromete-se a instituir, implementar e manter um Programa de Integridade efetivo, em conformidade com os requisitos estabelecidos na Lei Estadual nº 20.489, de 10 de junho de 2019, garantindo a adoção de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva do código de ética e conduta.

6.74. A CONTRATANTE poderá solicitar, no momento da contratação e a qualquer tempo, a comprovação da existência e efetividade do Programa de Integridade, cabendo à CONTRATADA apresentar documentação comprovatória e demonstrar a aplicação das medidas de conformidade adotadas.

Políticas de Manutenção do Emprego

6.75. Nos termos da **Cláusula Trigésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026**, registrada no MTE sob nº **DF000042/2025**, em **30/01/2025**, vinculada à solicitação **MR004385/2025**, processo **19964.200521/2025-61**, protocolo de **29/01/2025**, cuja autenticidade pode ser verificada no endereço eletrônico <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>, a empresa vencedora que suceder outra na prestação dos serviços objeto desta licitação/contrato fica obrigada:

I – contratar os empregados da empresa anterior, respeitando integralmente as estabilidade legais, inclusive de gestantes, membros da CIPA e demais trabalhadores que, na data do desligamento, possuam qualquer tipo de estabilidade legal ou funcional;

II – garantir a continuidade do pagamento dos salários e da prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de postos previsto no novo contrato;

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.17. Além das obrigações contidas no Edital e seus anexos, e neste Termo de Referência, cabe à CONTRATANTE:

Exercer a fiscalização da execução do objeto, na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, através de nomeação de Gestor do Contrato;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectivo TR - Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste contrato e no TR - Termo de Referência;

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

Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

Ressarcir a CONTRATADA, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da CONTRATANTE, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à CONTRATANTE, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e demais legislações pertinentes.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.15. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.16. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.17. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.18. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.19. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.21. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.22.O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.23.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.24.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.25.Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.26.O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 10 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

7.2.1. O objeto contratado deverá ser prestado na sede da SECRETARIA DE ESTADO DO ENTORNO DO DISTRITO FEDERAL, localizada no endereço: Edifício Alvoran, Setor de Administração Federal Sul, Q2, Lote 9, Brasília-DF – CEP: 70070-600.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Cronograma de Execução

7.2.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

ITEM	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL
001 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	R\$ 4.729,27	R\$ 56.751,24	R\$ 113.502,48
002 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	R\$ 6.377,24	R\$ 76.526,48	R\$ 153.053,76
003 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	R\$ 5.991,70	R\$ 71.900,40	R\$ 143.800,80
004 - Terceirização de Mão de Obra, oficial de manutenção predial pleno, 44 horas semanais.	R\$ 6.444,91	R\$ 77.338,92	R\$ 154.677,84
TOTAL GERAL	R\$ 23.543,12	R\$ 282.517,04	R\$ 565.034,08
TOTAL PREVISTO PARA O ANO DE 2026		R\$ 282.517,04 (12 meses)	
TOTAL PREVISTO PARA O ANO DE 2027		R\$ 282.517,04 (12 meses)	
TOTAL GERAL PARA 24 MESES DE CONTRATO		R\$ 565.034,08	

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.5.1. O prazo de garantia contratual das **ferramentas e equipamentos fornecidos pela contratada para a execução dos serviços de manutenção predial**, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, ou pelo prazo oferecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo pela Administração.

7.5.2. A garantia será prestada com o objetivo de manter as ferramentas e equipamentos em **perfeitas condições de uso e funcionamento**, sem qualquer ônus adicional à Administração, durante todo o período de cobertura.

7.5.3. A garantia abrangerá a execução de **manutenção corretiva**, a ser realizada pela própria contratada ou, quando aplicável, por assistência técnica autorizada, conforme normas técnicas específicas e orientações do fabricante.

7.5.3.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir defeitos apresentados pelas ferramentas ou equipamentos, compreendendo substituição de peças, ajustes, reparos ou correções necessárias.

7.5.3.2. As peças com defeito deverão ser substituídas por outras **novas, de primeiro uso, originais de fábrica**, com qualidade e desempenho iguais ou superiores às originais.

7.5.4. Após notificação da Administração, a contratada deverá providenciar a substituição ou reparo do item defeituoso no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da retirada do item do local de uso.

7.5.4.1. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e justificada da contratada, aceita pela Administração.

7.5.4.2. Em caso de prorrogação, a contratada deverá disponibilizar ferramenta ou equipamento **equivalente ou superior** para uso temporário pela Administração, sem custo adicional, garantindo a continuidade dos serviços de manutenção predial.

7.5.4.3. O não atendimento nos prazos estabelecidos autoriza a Administração a providenciar, por meios próprios ou terceiros, os reparos ou a substituição necessária, com direito ao **ressarcimento integral dos custos por parte da contratada**, sem prejuízo da vigência da garantia.

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 Fornecedor 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,

afere-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 contato, 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 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Penalidades e Sanções

8.16. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nos arts. 156 a 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

Advertência, por escrito, sempre que forem verificadas infrações de menor gravidade;

Multa, conforme estipulado no contrato e no edital;

Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos casos de infrações graves, conforme inciso III do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em caso de infrações gravíssimas, conforme art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.17. Constituem motivos para aplicação das penalidades:

Deixar de celebrar o contrato dentro do prazo de validade da proposta;

Apresentar documentação falsa ou não entregar documentação exigida no edital;

Comportamento que enseje o **retardamento na execução do objeto contratual**;

Não manutenção da proposta, após adjudicação;

Fraude ou falha na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

Comportamento inidôneo ou fraude fiscal.

8.18. As penalidades serão registradas no **Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR)** e será possível a **reabilitação da empresa**, conforme o art. 163 da Lei nº 14.133/2021, desde que ressarcidos os prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção.

8.18.1. A CONTRATADA, nos termos do art. 158 da Lei 14.133/2021, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas em Edital e o contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas mencionadas neste Termo de Referência.

8.18.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá ensejar à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.18.3. A aplicação da(s) penalidade(s) caberá à autoridade competente da CONTRATANTE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

8.18.4. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

A Administração, além da multa prevista neste tópico, poderá rescindir unilateralmente o contrato e aplicar outras sanções previstas em Lei neste instrumento.

8.19. Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

Grau	Correspondência
1	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1.6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

8.20. Motivos para Penalidades e sanções, além dos previsto por legislação específica:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	5	POR OCORRÊNCIA

17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

8.21. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

8.22. Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

8.23. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.1.2. O conjunto de atividades de que trata o subitem anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

A fiscalização do contrato de serviço de limpeza e conservação contemplará a aferição, por parte do fiscal técnico, da qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços, a partir da constatação da compatibilidade da forma de execução contratual com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

A fiscalização administrativa acompanhará os aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

A fiscalização pelo público usuário compreenderá o acompanhamento da execução por pesquisa de satisfação junto ao usuário, gerenciada pelo fiscal técnico, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços. Este tipo de controle será mensal e anual, e será um dos critérios de avaliação presentes no instrumento de medição de resultados, além de ser um critério objetivo que determinará se o contrato será ou não prorrogado. Em **11.10.** Anexo do TR - [Modelo de Avaliação - Gestor e Fiscal do Contrato](#) - Segue modelo de pesquisa de satisfação, podendo esse formulário ser aplicado fisicamente ou digitalmente (Google Forms, Microsoft Forms etc.).

9.1.3. O FISCAL do contrato fará uma verificação semanal da execução contratual, realizando um planejamento onde, por amostragem, visitará os espaços da CONTRATANTE e aferirá os resultados, onde, ao final, será atribuída uma nota à qualidade dos serviços.

9.1.4. O resultado da pesquisa anual será uma porcentagem, obtida pela razão entre a média das notas obtidas pelos formulários de pesquisa e a nota máxima que se poderá obter.

9.1.5. O resultado obtido será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

FAIXA DE RESULTADO	DECRÉSCIMO NA FATURA MENSAL (%)
Acima de 97%	0%
95 - 96,9%	1%
93 - 94,9%	2%
91 - 92,9%	3%
89 - 90,9%	4%
87 - 88,9%	5%
86 - 86,9%	6%
83 - 84,9%	7%
81 - 82,9%	8%
79 - 80,9%	9%
MENOS QUE 79%	10%

9.1.6. A fiscalização do contrato redigirá um relatório de feedback da execução dos serviços, apontando as eventuais ocorrências/falhas e dando recomendações à contratada, para buscar possíveis correções e otimizar a qualidade dos serviços executados.

9.1.7. A fiscalização do contrato, acompanhará a entrega dos materiais de limpeza utilizados, e fiscalizará a qualidade e quantidade dos mesmos, que devem obedecer aos critérios e números estabelecidos por este Termo de Referência.

9.1.8. Caso a quantidade de materiais de limpeza entregues seja menor do que o estipulado pelo Termo de Referência, o fiscal contabilizará os materiais faltantes e procederá com a glosa na fatura mensal do mês seguinte, utilizando os valores cotados pela empresa para cada item em falta.

9.1.9. A fiscalização do contrato também acompanhará a presença dos funcionários alocados na execução contratual e suas eventuais substituições.

9.1.10. Haverá glosa sobre a fatura mensal do mês seguinte para cada período em que houver falta sem a devida substituição, calculada em cima do valor mensal pago pelo posto vago, proporcional aos dias em que a irregularidade ocorreu.

9.1.11. Caso a avaliação aponte uma nota menor que 79%, ou o somatório das glosas apontadas pela avaliação da qualidade dos serviços e pelas eventuais faltas sem coberturas ultrapasse 10% do valor da fatura, será considerada inexecução parcial do contrato, passível de aplicação das sanções administrativas cabíveis, garantidas à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

9.2. Os produtos, materiais de limpeza, equipamentos e ferramentas fornecidos pela contratada para apoio à execução dos serviços de manutenção predial serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

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

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

9.7.2. Comprovante de Situação Cadastral - CNPJ;

9.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

9.7.4. Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado de Goiás, expedida pela Secretaria da Economia (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa Negativa);

9.7.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;

9.7.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;

9.7.7. Certidão Negativa SEFAZ DF;

9.7.8. Certidão do FGTS – Caixa Econômica Federal.

9.7.9. Certidão do INSS – Previdência Social.

9.7.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

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

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

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade e a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

9.16.2. Caso a CONTRATADA indique conta bancária da CAIXA ECONOMICA FEDERAL (CEF) para fins de recebimento, poderá haver isenção de tarifas ou encargos bancários relacionados à transferência, conforme políticas da instituição.

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

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

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

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

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

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços dos insumos e ferramentas serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

9.21. A repactuação dos valores relacionados a salários e benefícios dos funcionários será realizada de acordo com as disposições estabelecidas nas respectivas convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas em consórcio em licitações públicas é geralmente permitida, conforme o art. 15 da Lei 14.133/2021. No entanto, essa participação pode ser restringida quando há justificativas técnicas ou econômicas que demonstrem a inconveniência ou a desvantagem dessa forma de associação para

<p>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</p>	<p>o objeto específico da contratação. No caso de licitações que envolvem a contratação de mão de obra terceirizada, a vedação à participação de consórcio é justificada pela necessidade de garantir uma gestão unificada e eficiente dos recursos humanos. A fragmentação da responsabilidade entre as empresas consorciadas pode dificultar o controle e a supervisão das atividades, comprometendo a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Além disso, contratação de mão de obra terceirizada requer uma relação direta de subordinação entre os empregados e a empresa contratada. A participação de consórcios pode complicar essa relação, uma vez que os trabalhadores poderiam estar vinculados a diferentes empresas, gerando ambiguidades na definição de responsabilidades trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Ademais em contratos de terceirização de mão de obra, a inadimplência de uma das empresas consorciadas pode comprometer a execução dos serviços e a regularidade dos pagamentos dos trabalhadores, podendo resultar em passivos trabalhistas que afetem a Administração Pública.</p>
<p>10.4. Prazo de validade das propostas</p>	<p>30 dias</p>

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.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. 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/>.

10.10. 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.

10.10.1. 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);

10.10.1.1. 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 10% (dez por cento) do valor total estimado de **R\$ 565.034,88 (R\$ Quinhentos e Sessenta e Cinco Mil e Trinta e Quatro Reais e Oitenta e Oito Centavos)**.

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor total estimado de **R\$ 565.034,88 (R\$ Quinhentos e Sessenta e Cinco Mil e Trinta e Quatro Reais e Oitenta e Oito Centavos)**.

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

10.10.3. 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.

10.10.4. Os documentos referidos no item **10.10.** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação

de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20-02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2- A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. 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 deverá evidenciar que a empresa já realizou atividades compatíveis com o objeto licitado, envolvendo: **(a)** serviços de limpeza e conservação de ambientes; e **(b)** apoio à manutenção predial. O documento deverá conter, de forma clara: **(1)** identificação da entidade emitente; **(2)** descrição dos serviços executados; **(3)** período de execução; e **(4)** assinatura e identificação do responsável pela emissão.

10.15. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda:

a) Declaração de que a CONTRATADA possui ou instalará escritório em Brasília-Df, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Tal exigência se faz necessária para assegurar a efetiva comunicação ente a CONTRATANTE e a CONTRATADA, possibilitando maior agilidade no atendimento das demandas, na resolução de eventuais problemas e no acompanhamento da execução contratual. Além disso, a instalação do escritório tem o objetivo de garantir maior segurança aos funcionários terceirizados, permitindo que a empresa forneça suporte presencial imediato, inclusive em situações de emergência, e cumpra de forma efetiva suas obrigações trabalhistas e legais.

Visita técnica facultativa

10.16. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou 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) 3270-8677 ou e-mail: bibiana.kummer@goias.gov.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.17. O registro dessa Vistoria será formalizado através do item **11.8.** Anexo do TR - [Declaração de Visita Técnica](#), que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.18. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme item **11.9.** Anexo do TR - [Termo de Dispensa de Visita Técnica](#).

10.19. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#)

11.2. Anexo do TR - [IN 05/2017](#)

11.3. Anexo do TR - [Insumos](#)

11.4. Anexo do TR - [Materiais](#)

11.5. Anexo do TR - [Tabela de Insumos](#)

11.6. Anexo do TR - [Tabela de Materiais](#)

11.7. Anexo do TR - [Planilha de Custos](#)

11.8. Anexo do TR - [Declaração de Visita Técnica](#)

11.9. Anexo do TR - [Termo de Dispensa de Visita Técnica](#)

11.10. Anexo do TR - [Modelo de Avaliação - Gestor e Fiscal do Contrato](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JUCELIO FRANCISCO DE MATOS	Integrante Requisitante		juclio.matos@goias.gov.br
CLAUDIA RENAIR BARBOSA LINHARES GONCALVES	Integrante Técnico	62 99472588	claudia.goncalves@goias.gov.br
JANAINA GONCALVES DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	61 96107900	janaina.goliveira@goias.gov.br