

TERMO DE REFERÊNCIANúmero do Processo - SISLOG
114677Número do Processo - SEI
202500005017872

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 202500005017872
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 - Contrato de limpeza e conservação das unidades da Agência
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, 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 12 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:

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	6
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.909,64
Valor Total	R\$ 425.494,08

Serviços de Limpeza e Conservação	

Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de serviços gerais, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.868,51
Valor Total	R\$ 164.844,24

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, garçom, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.649,65
Valor Total	R\$ 79.795,80

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.294,22
Valor Total	R\$ 127.061,28

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 005	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, jornada de 6 hs.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.544,81
Valor Total	R\$ 133.075,44

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 006	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, encarregado de serviços gerais, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.735,44
Valor Total	R\$ 80.825,28

Serviços de Limpeza e Conservação	
Descrição do item 007 Código 4535 - Produtos diversos para limpeza, Gel adesivo, aplicador e refil, 40g.	
Informações Adicionais O código usado é definido pela central de compras. Tratase de produtos de limpeza, em geral, solicitados conforme demanda. O VALOR DEVERÁ CORRESPONDER A 12% DO MALOR MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11.242,62
Valor Total	R\$ 134.911,44

Serviços Eventuais de Conservação	
Descrição do item 008 Código 3550 - Prestação de Serviços, limpeza de fachadas.	
Informações Adicionais Face externa (539,55m²) - Serviço por demanda	
Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	metro quadrado
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12.208,86
Valor Total	R\$ 24.417,72

Serviços Eventuais de Conservação	
Descrição do item 009 Código 149 - Serviço de Manejo e Controle de Pragas, dedetização, desinsetização, desratização e descupinização.	
Informações Adicionais Sede, Garagem e Arquivo - Serviço sob demanda - 4 vezes por ano	
Período (Meses)	
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 1.465,16
Valor Total	R\$ 5.860,64

Serviços Eventuais de Conservação	
Descrição do item 010 Código 3550 - Prestação de Serviços, de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza/desinfecção de reservatórios de água superiores (caixas) /inferiores (cisternas), com fornecimento de mão de obra técnica, equipamentos, EPI's, EPC's, como também todos os insumos para execução do serviço.	
Informações Adicionais 04 reservatórios (40.000 litros); 01 reservatório (500 litros); 01 reservatório (1.000 litros) - Serviço sob demanda	
Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede - av. goiás, 305, ed. visconde de mauá, centro, 74.005-010, goiânia - go
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.506,84
Valor Total	R\$ 9.013,68

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 1.185.299,60 (R\$ Um Milhão e Cento e Oitenta e Cinco Mil e Duzentos e Noventa e Nove Reais e Sessenta Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o [decretoEstadualPrecificacao].

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.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.2. Das atribuições e detalhamento das funções:

4.2.1. Auxiliar de Limpeza, de Conservação e de Higienização:

4.2.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
remover capachos procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
limpar, lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive ralos, com desinfetante sanitário, pelo menos duas vezes ao dia;
abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
movimentar móveis quando necessário; e
executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.1.3. Mensalmente, uma vez:

1. limpar forros, paredes e rodapés;
2. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
3. remover manchas de paredes;
4. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2.2. Serviços Gerais:

Auxiliar nos serviços na área de manutenção predial geral, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
Auxiliar na manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza e recolocação);
Executar tarefas manuais simples;
Realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento, e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da AGR;
Realizar serviços de roçagem.
Auxiliar nos trabalhos de recolhimento de galhos, de arbustos, de folhas, bem como a devida remoção e depósito em local apropriado, a varrição de todas as dependências externas (pátio e estacionamento);
Auxiliar na remoção de móveis, utensílios e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidrarias, papéis e demais resíduos), realizar a remoção e recolocação de móveis e equipamentos;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Serviço de Esquadrias (interna e externa):

4.2.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. varrer (mecanicamente) as áreas pavimentadas, passeios e arruamentos;
3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. Limpar os elevadores, bem como os respectivos tapetes, com produtos adequados;
5. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. .

4.2.2.2. Semanalmente, uma vez:

1. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
2. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.3. Serviços de Garçom:

1. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
2. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. zelar pela qualidade do serviço;
7. servir adequadamente com presteza e polidez;
8. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
9. ser cordial, objetivo e boa apresentação.

4.2.4. Serviços de Copeira:

1. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
2. 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 forem utilizados, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
3. evitar danos e perdas de materiais;
4. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
5. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
6. Realizar limpeza dos frigobares distribuídos nas unidades administrativas da AGR
7. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
9. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2.5. Serviços de Recepcionista:

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a);
2. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
3. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da AGR, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
4. atender às ligações telefônicas;
5. receber, anotar e transmitir recados;
6. comunicar à gestor e/ou fiscal do contrato competente qualquer irregularidade verificada;
7. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
8. zelar pela preservação do patrimônio da AGR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário e guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
9. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
10. proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
11. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
12. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
13. conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
14. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
15. levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
16. identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da AGR, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito; e
17. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.2.6. Serviços de Encarregado:

1. acompanhar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
2. orientar e acompanhar os empregados na utilização obrigatória de uniforme completo e crachá;
3. orientar e acompanhar os empregados para que se garanta o uso dos equipamentos de EPI's obrigatórios de acordo com a função;
4. controlar e acompanhar o estoque de materiais fornecidos pela CONTRATADA;
5. providenciar o conserto ou substituição dos materiais ou equipamentos que não atendem as necessidades da Instituição;
6. coordenar o trabalho de limpeza, garantindo que as instalações estejam limpas e adequadamente conservadas, registrando e acompanhando as atividades realizadas através de ferramentas gerenciais tais como check-list, procedimentos padrões e etc;
7. liderar as equipes de trabalho;
8. supervisionar os serviços de limpeza de todos os setores;
9. supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de

serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, bem como dos demais locais existentes;

10. coordenar a rotina de conservação de limpeza;

11. verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;

12. realizar visita, quinzenalmente, em todos os setores da AGR, objetivando identificar junto aos chefes e diretores se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

13. atender as solicitações do Gestor do contrato;

14. executar outras tarefas afins inerentes ao desempenho das funções especificadas

4.2.7. Produtos Diversos para Limpeza

Trata-se de produtos de limpeza, em geral, solicitados conforme demanda.

O VALOR DEVERÁ CORRESPONDER A 12% DO MALOR MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO.

O percentual de 12% foi obtido através de pesquisa de preço dos produtos, em regra, solicitados, conforme planilha anexa ao Termo de Referência, e a pesquisa de preços para os postos de trabalho, comforme os valores apresentados no Tópico 3.

A planilha anexa ao Termo de Referência, leva em consideração o consumo mensal da Agência, quantitativo obtido através da média de consumo mensal dos últimos nove meses.

4.3. Serviços Eventuais

4.3.1. Prestação de serviços de limpeza de fachadas – Face externa (539,55 m²) – Serviço sob demanda

A execução do serviço deverá ocorrer exclusivamente sob demanda da administração, conforme cronograma previamente acordado.

A limpeza abrangerá toda a face externa da edificação, com área total estimada de 539,55 m².

A contratada deverá utilizar técnicas apropriadas para a remoção de sujeiras, fungos, fuligens e demais incrustações, preservando o revestimento da fachada.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços, inclusive EPI's e EPC's.

A execução deverá observar normas de segurança e as boas práticas do setor, com atenção especial a trabalhos em altura.

4.3.2. Serviço de manejo e controle de pragas urbanas: dedetização, desinsetização, desratização e descupinização – Sede, Garagem e Arquivo – Serviço sob demanda

A contratada será responsável pela execução dos serviços de controle químico e físico de pragas urbanas, sob demanda da administração.

As intervenções ocorrerão nas dependências da Sede, da Garagem e do Arquivo, conforme solicitação formal.

A aplicação de produtos químicos deverá seguir normas sanitárias e ambientais, com o uso de substâncias autorizadas pelos órgãos competentes.

A empresa deverá apresentar relatório detalhado de cada aplicação.

É obrigatório o fornecimento de todos os insumos, equipamentos de segurança e mão de obra qualificada para a realização dos serviços.

4.3.3. Prestação de serviços especializados em limpeza e desinfecção de reservatórios superiores e inferiores – Serviço sob demanda

A execução do serviço será realizada por empresa especializada, conforme demanda da administração.

A contratada deverá realizar a limpeza e desinfecção de: 04 (quatro) reservatórios com capacidade de 40.000 litros cada (cisternas ou caixas inferiores); 01 (um) reservatório com capacidade de 500 litros (caixa superior); 01 (um) reservatório com capacidade de 1.000 litros (caixa superior).

A execução deverá seguir normas técnicas da ANVISA e recomendações do Ministério da Saúde, incluindo a emissão de laudo técnico pós-serviço.

A contratada será responsável pelo fornecimento integral da mão de obra técnica, equipamentos, EPI's, EPC's, materiais e produtos necessários para o serviço.

Os serviços deverão ser executados com segurança, minimizando riscos de contaminação da água e danos estruturais aos reservatórios.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contrato de limpeza e conservação das unidades da Agência está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de manter o bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos, tendo em vista que o contrato vigente está findando e exaurida toda e qualquer possibilidade de prorrogação e/ou aditativação contratual, necessária e urgente é, a confecção de novo processo licitatório, visando a contratação de empresa especializada terceirizada, em decorrência da necessidade que a AGR tem de manter conservadas, higienizadas e em plena condição de uso as suas edificações e unidades administrativas, inclusive, garantindo a segurança das pessoas e do patrimônio, e dar condições de funcionamento ininterrupto às suas atividades, sendo necessária a contratação de serviços de limpeza, conservação e asseio, bem como serviço de recepção, copeiragem e garçom, tendo em vista que a Instituição não dispõe em sua estrutura administrativa, profissionais especializados.

5.3. Em face de inexistirem nos quadros atuais da AGR servidores com as habilidades para execução das atividades já mencionadas, considerando ainda, que tais atividades não constituem objeto da instituição, a alternativa da terceirização se traduz em otimização desses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal.

5.4. Justifica-se ainda que um dos principais motivos da contratação é zelar pelo bem sob responsabilidade da administração pública de forma eficiente e econômica, de modo a manter o funcionamento dos equipamentos de forma ininterrupta.

5.5. Importante salientar que os serviços a serem contratados possui natureza continuada, pois os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um

exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Indicação de marcas ou modelos

6.2. A indicação de marcas na planilha de produtos tem caráter meramente exemplificativo, com o objetivo de estabelecer um padrão mínimo de qualidade, desempenho e compatibilidade técnica esperados dos insumos a serem utilizados na execução dos serviços.

6.2.1. Não se trata de exigência ou preferência por marca específica, sendo admitidas outras marcas que apresentem especificações equivalentes ou superiores, nos termos dos art. 41, I, d e art. 42 da Lei nº 14.133/2021. A adoção desse critério visa garantir a adequação ao objeto, a eficiência na execução contratual e a segurança dos usuários e operadores envolvidos.

Garantia da contratação

6.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os 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 nas cláusulas do contrato.

6.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.5. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.7.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

6.7.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.7.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Agência a promover a rescisão do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas contratuais, conforme dispõem o inciso I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

6.7.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.7.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.7.4.2. Prejuízos diretos causados à Agência decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.7.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Agência à contratada, e

6.7.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

6.7.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

6.7.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

6.7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.7.12. Será considerada extinta a garantia:

6.7.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as

cláusulas do contrato.

6.7.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Agência não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.7.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objeivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.7.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

6.7.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido nas legislações que rege a matéria.

6.7.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.7.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Agência Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, ou

2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

DAS OBRIGAÇÕES

6.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.8.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

6.8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.8.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

6.8.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

6.8.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.8.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.8.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, quando for devido.

6.8.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

6.8.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.8.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.8.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.8.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

6.8.12. Cientificar a Procuradoria Setorial da AGR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

6.8.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas, por meio de processo específico para o caso.

6.8.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de limpeza, utensílios duráveis e equipamentos, nas quantidades e qualidade solicitadas pela Agência.

6.10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.10.3. Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela Agência.

6.10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.10.5. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.10.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

6.10.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como a instalação de Equipamentos de Proteção Coleva - EPC, quando forem os casos;

6.10.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

6.10.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do subitem 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

6.10.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

6.10.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

6.10.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.10.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.10.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.10.9.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

6.10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no CADFOR/SISLOG, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao responsável pela gestão do contrato, no ato da entrega da Nota Fiscal Fatura, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da IN SUGES/MP nº 5/2017, os seguintes documentos:

1) Cerdão de regularidade relava à Seguridade Social.

- 2) Cerdão conjunta relava aos Tributos Federais e à Dívida Ava da União.
- 3) Cerdões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- 4) Cerdão de Regularidade do FGTS – CRF, e
- 5) Cerdão Negava de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 6) Comprovação de recolhimento, do mês anterior ao da fatura, do FGTS e INSS dos servidores à disposição do contrato.

6.10.11. Substituir, de imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao gestor do Contrato.

6.10.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.10.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

6.10.14. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.10.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Agência analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

6.10.16. Autorizar a Agência contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.10.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Agência (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores redos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objevo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.10.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

6.10.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

6.10.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

6.10.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sendo, a fim de evitar desvio de função.

6.10.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.10.21.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objevo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.10.21.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.10.21.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.10.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Agência, para representá-la na execução do contrato.

6.10.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.10.24. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que detém, no caso no município de Goiânia, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

6.10.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

6.10.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.10.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Agência poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.10.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6.10.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.10.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.10.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.10.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

6.10.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.10.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.10.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.10.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

6.10.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.10.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.10.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.10.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.10.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

6.10.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.10.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

6.10.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.10.42. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.10.42.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.10.42.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.10.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.10.43. A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto da presente licitação, até o limite de 25%, conforme previsão no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

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

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

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

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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

7. 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.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) 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 prestado nos endereços apresentados abaixo:

Lote 01: Serviços de Limpeza e Conservação
--

Localidade	Categoria	Quantidade de Pessoal	Carga Horária Semanal
SEDE DA AGR, localizado na Avenida Goiás, Edifício Visconde de Mauá, nº 305, Setor Central, Goiânia-GO	Auxiliar de Limpeza	06	44 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44 horas semanais
	Garçom	01	44 horas semanais
GARAGEM da AGR, localizada na Rua 02, nº15, Setor Central, Goiânia-GO	Copeira	02	44 horas semanais
	Recepcionista	02	30 horas semanais
	Encarregado	01	44 horas semanais
ARQUIVO da AGR, localizado na Avenida Milão, Qd.46, LT 1/20, Setor Jardim Europa, Goiânia-GO.	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44 horas semanais

Lote 02: Serviços Eventuais de Conservação		
Localidade	Categoria	Periodicidade
SEDE DA AGR	Limpeza Fachada (face externa)	duas vezes ao ano
SEDE GARAGEM ARQUIVO	Controle de pragas urbanas, dedetização, desinsetização, desratização e descupinização.	quatro vezes ao ano
SEDE	Limpeza de reservatórios de água	duas vezes ao ano

Dos serviços prestados sob demanda

7.3. Os serviços com escopo de atendimento sob demanda, serão prestados mediante agendamento prévio junto à CONTRATANTE e preferencialmente realizados durante o horário comercial dos dias úteis, podendo utilizar outros períodos, caso haja expressa anuência da CONTRATANTE;

7.3.1. Para os serviços sob demanda, a CONTRATADA se compromete a sua realização, na unidade de medida estabelecida, se responsabilizando por todos os custos envolvidos (remuneração, encargos, alimentação, deslocamento, uniformes, EPIs, etc.) incluindo a disponibilização de profissionais capacitados na quantidade necessária e apresentar um relatório fotográfico comprovando sua finalização e adequação;

7.3.2. Serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, quaisquer incidentes ocorridos durante a execução do serviço, não sendo aceita, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer ônus ou responsabilidade à CONTRATANTE.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.4.1. O prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.4.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.4.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

a. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de itens, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

b. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos itens utilizados anteriormente.

7.4.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou

pela assistência técnica autorizada.

- a. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- b. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- c. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

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

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

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

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

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

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

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, 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 5 (cinco) 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:

9.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, AVENIDA GOIÁS - Bairro Centro - CEP 74005-010 - GOIÂNIA - GO - ED. VISCONDE DE MAUÁ 305, CNPJ: 03.537.650/0001-69, complementada ainda com os seguintes dados:

- a. Número do Processo;
- b. Número da Nota de Empenho;
- c. Número do Contrato;
- d. Detalhamento do valor de cada função;
- e. Detalhamento do valor de glosas (quando necessário).

9.7.2. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- a. Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, sendo que no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver novas contratações, a CONTRATADA deverá apresentar a relação contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cópia das carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada e os exames médicos admissionais;

- b. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- c. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d. Comprovante de pagamento do salário, do vale transporte e vale alimentação do mês anterior, se houver;
- e. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social GFIP/SEFIP.;
- f. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- g. Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, cerdão Negava de Débitos Trabalhistas, além de outras cerdões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;
- h. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- i. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

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.

9.13.1. O pagamento dos serviços de conservação (eventuais) será realizado de acordo com o serviço efetivamente prestado, tomando-se como base o valor unitário previsto para cada atividade eventual.

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. 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 serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) e/ou a Convenção Coletiva de Trabalho vigente como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto desta licitação não apresenta complexidade que exija a atuação de duas ou mais empresas consorciadas, uma única empresa será capaz de prestar o serviço com a qualidade adequada. Todos os serviços essenciais inerentes a esta contratação devem ser realizados por uma estrutura empresarial especializada.
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias
10.5. Critério de desempate	Serão adotados os critérios elencados no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

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 final do lote.

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 final do lote.

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. Para fins de qualificação técnica operacional, em conformidade com as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021 e recomendações dos Tribunal de Contas da União - TCU, as licitantes devem apresentar, pelo menos, a seguinte documentação relativa à qualificação técnica operacional:

10.14.1. 01 (um), ou mais, atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

10.14.1.1. Os atestados deverão comprovar capacidade de execução para as parcelas de maior relevância técnica e operacional do empreendimento, cujo somatório observe os seguintes itens:

10.14.1.1.1. aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de limpeza, higienização, copeiragem, jardinagem e limpeza de piscina, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação.

10.14.2. Experiência mínima de 1 (um) ano, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste certame.

10.14.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.14.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

10.14.3. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados em atividades econômicas na gestão de mão de obra compatível com as características do objeto da licitação, desde que devidamente contempladas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

Visita técnica facultativa

10.15. 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) 3226-6491, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.16. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.17. 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 ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.18. 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

10.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos da Lei 14.133/2021, garantindo 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 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

11.2. 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:

11.2.1. 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 rerar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

11.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

11.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.3.1. Em consonância com o art. 162 da Lei 14.133/2021, há a possibilidade da conversão da multa de mora em multa compensatória, e a respectiva extinção unilateral do contrato.

11.4. 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:

11.4.1. Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

11.4.2.1. TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,7% POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,9% 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

11.4.2.2. TABELA 2

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
	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO		

7	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 OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	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	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA AGR DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO;	2	POR DIA

11.4.2.3. TABELA 3

SITUAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO
1	1	7 OU MAIS
2	2	6 OU MAIS
3	3	5 OU MAIS
4	4	4 OU MAIS
5	5	3 OU MAIS
6	6	2 OU MAIS

11.5. 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.

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

11.7. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
GABRIEL MEDEIROS ROCHA RODOVALHO	Integrante Administrativo	62 32266460	gabriel.rodvalho@goias.gov.br
ADILA CELI CORREIA DIAS	Integrante Administrativo	62 32266491	adila.dias@agr.go.gov.br
GUSTAVO ESTEVES KOSSA	Integrante Requisitante	62 32266609	gustavo.kossa@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.04