

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114688
Número do Processo - SEI
202500005017875

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 202500005017875
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	Prestação de Serviços - Empresa para fazer o serviço de vigilância armada nas dependências do edifício sede da AGR
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
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 com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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:

Descrição do item 001	
Código 831 - Posto de Vigilância, armado, diurno, jornada de 12 x 36 h , com 2 vigilante (s).	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	unidade/mes
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\$ 11.903,28
Valor Total	R\$ 142.839,36

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 142.839,36 (R\$ Cento e Quarenta e Dois Mil e Oitocentos e Trinta e Nove Reais e Trinta e Seis 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.

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 pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de vigilância armada, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI'S, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, no edifício sede da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, na escala 12x36h, sem a execução de serviços aos domingos.

Portanto, a divisão do posto de trabalho, objeto dessa contratação será:

- Vigilante 1: seg./ qua./ sex. - 07h às 19h;
- Vigilante 2: ter./ qui./ sáb. - 07h às 19h.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Empresa para fazer o serviço de vigilância armada nas dependências do edifício sede da AGR está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir a segurança patrimonial e a integridade física de servidores e usuários das instalações, em razão da natureza estratégica do local e do fluxo contínuo de pessoas e bens. O dimensionamento com dois vigilantes assegura a cobertura integral da escala, sem interrupções, mantendo a vigilância permanente e contínua, em conformidade com as normas de segurança aplicáveis.

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

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

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

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

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

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16.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.

6.17.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 contrato terá **vigência a partir do dia 17/03/2026**, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

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 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.

Obrigação e descrição dos serviços

7.3. OCUPAÇÃO - VIGILANTE

7.3.1. Manter vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;

7.3.2. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da AGR;

7.3.3. Prestar auxílio ao pessoal da recepção e portarias;

7.3.4. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;

7.3.5. A autorização para horários fora do expediente da Administração se dará por pessoa(s) designada(s) pela Gerência de Apoio Administrativo ou pelo Gestor do Contrato, através de documento formal escrito a ser entregue na guarita, dando ciência aos demais vigilantes do posto. Excepcionalmente, a autorização se dará por ligação telefônica ao ramal fixo e/ou telefone celular pertencente à guarita de serviço supracitada;

7.3.6. Retirar do interior da unidade Administrativa na qual os serviços serão prestados (quais sejam: prédio, pátio, estacionamento, bem como outras áreas não discriminadas constantes na área interna do local), pessoas não autorizadas;

7.3.7. Manter rigoroso controle sobre os veículos oficiais e particulares que estiverem estacionados na dependência da unidade prestadora do serviço;

7.3.8. Quando se verificar quaisquer anormalidades com veículos estacionados nas dependências da unidade prestadora do serviço, comunicar imediatamente ao seu Supervisor. Após, quando for período de expediente da Administração, comunicar, além do Supervisor, ao servidor designado para a unidade, assim como ao Gestor do Contrato;

7.3.9. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas;

7.3.10. Informar imediatamente ao seu Supervisor quanto a quaisquer anormalidades durante o turno do serviço. Em seguida, quando for período de expediente da Administração, comunicar, além do Supervisor, ao servidor designado para a unidade, assim como ao Gestor do Contrato;

7.3.11. Manter a guarda do posto;

7.3.12. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicandolhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material, equipamentos e as chaves, sob sua guarda;

7.3.13. Ocorrendo desaparecimento de material, equipamento, de todo e qualquer tipo de bem e patrimônio, comunicar o fato imediatamente ao seu Supervisor. Ato posterior, quando for período de expediente da Administração, comunicar, além do Supervisor, ao servidor designado para a unidade, assim como ao Gestor do Contrato, posteriormente lavrando Termo de ocorrência por escrito.

Obrigações contratuais quanto aos uniformes

7.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à unidade da AGR trajando uniformes fornecidos às suas expensas. Abaixo, a lista:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE UNIFORMES ANUAL
Camisa manga curta	06

Calça	06
Cinto	02
Boné	01
Par de coturnos	02
Par de meias	06
Jaqueta de frio	01
Capa de chuva	01
Crachá	01
Capa de colete para placa balística	01

- 7.4.1.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 05(cinco) dias, a contar da entrega;
- 7.4.2.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- 7.4.3.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

Obrigações contratuais quanto aos EPI'S

- 7.5.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 7.6.** Aqueles materiais previstos para entrega no início do contrato, deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual.
- 7.7.** Poderá se necessário o uso de equipamentos não incluídos na relação abaixo, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE NECESSÁRIA POR VIGILANTE
Revólver calibre 38	01
Munição calibre 38	01 (com dez unidades)
Coldre universal de coxa	01
Porta Munição	01
Algema	01
Tonfa e Porta Tonfa	01
Livro de ocorrências	01
Lanterna com alimentação por bateria recarregável eletricamente	01
Placa balística	01
Rádio de comunicação móvel e portátil	01
Apito e cordão para apito.	01

Unidade interessada/responsável

- 7.8.** Gerência de Apoio Administrativo - GEAA. Preposto
- 7.9.** A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração da Pasta, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e contatos diretos com o preposto.
- 7.10.** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 dias úteis, após assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.
- 7.11.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 7.12.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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 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.

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados do recebimento da Nota

Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste desta - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

9.2. O pagamento será feito de acordo com a Lei Estadual nº 18.364 de 10 de janeiro de 2014.

9.3. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado.

9.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

9.5. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no Contrato.

9.6. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Gestor designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.8. À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato.

9.9. Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da AGR é 03.537.650/0001-69.

9.10. 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.

Atesto da execução do objeto

9.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.12. 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, reiniciandose o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.13. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.14. 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 abril de 2021.

Da fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária

9.15. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a Nota Fiscal ou Fatura mensal acompanhada pelos seguintes documentos:

9.15.1. ISSQN;

9.15.2. Nota Fiscal;

9.15.3. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

9.15.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.15.5. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio e do local de prestação dos serviços;

9.15.6. Certidão de Regularidade do FGTS; e

9.15.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.15.8. Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;

9.15.9. Cópia da folha nominal de pagamento analítico do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a AGR; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços e ainda os respectivos comprovantes de depósitos bancários;

9.15.10. O comprovante nominal de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

9.16. Entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias após solicitação do fiscal do contrato:

9.16.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos e demitidos durante a vigência contratual,

documentação admissional e rescisória completa, bem como recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

9.16.2. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

9.17. Entregar, no prazo de até 15 (quinze) dias do primeiro mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais dos seguintes documentos:

9.17.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos pela execução dos serviços, devidamente assinada, e exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

9.18. No prazo de até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

9.18.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.18.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.18.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

9.19. As inconsistências ou dúvidas, verificadas na documentação entregue, terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

9.20. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

9.21. 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 CADFOR.

9.21.1. 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.

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

9.22.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – 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.

9.22.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – 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.

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

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

9.22.5. 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.

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

9.23. 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

9.24. 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.

9.25. 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:

9.25.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.25.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.25.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.25.4. o valor a pagar; e

9.25.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

- 9.26.** O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.
- 9.27.** 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 desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.
- 9.28.** 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.
- 9.29.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.
- 9.29.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.29.2.** 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.
- 9.30.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.30.1.** 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.
- 9.31.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 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

9.32. 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 x Vp x (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

9.33. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho como índice de repactuação.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
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

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 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 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 dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida na Seção 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 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. Documentação para qualificação Econômico-Financeira:

10.10.1. Balanço patrimonial (Termo de Abertura, ativo, passivo, Demonstrativo do Resultado do Exercício –DRE e Termo de Encerramento do livro diário) do último exercício social.

a.1) os documentos acima deverão estar registrados na Junta Comercial ou em cartório (quando a Lei permitir), do domicílio do interessado, apresentados paginados, de forma sequencial (em atenção à Instrução Normativa nº 82, de 19 de fevereiro de 2021, do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI)), e com todas as folhas assinadas pelo interessado e pelo contador responsável;

a.2) é vedada a substituição do balanço patrimonial por balancetes ou balanços provisórios;

b) a certidão negativa de falência, se preciso complementada com declaração firmada pela Corregedoria de Justiça ou órgão judicial público competente, deverá permitir a aferição da abrangência de todos os Cartórios Distribuidores de ações de falência e recuperação judicial existentes na Comarca do domicílio que se situa a empresa, com exceção das empresas domiciliadas no Estado de Goiás.

10.10.2. A data limite de apresentação do Balanço Patrimonial de um exercício financeiro será sempre até o dia 30 de abril do ano subsequente aos fatos registrados. No entanto, para as empresas que registrarem suas movimentações contábeis no Sistema Público de Escrituração Digital -SPED, o prazo de validade de seu balanço patrimonial se estende até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte e seguem as mesmas regras da apresentação do balanço patrimonial escriturado em livro contábil.

Qualificação técnica mínima exigida

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

10.12. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda mediante a apresentação de atestado(s) /certidão(ões) / declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características (objeto semelhante), quantidade (número de profissionais mínimo exigido) e prazos (experiência mínima) com o objeto desta licitação, sendo obrigatória a concomitância de prazo de experiência com o quantitativo mínimo de profissionais ou área, ou seja:

a) Para fins de compatibilidade de característica e prazo, a licitante deverá comprovar que já executou objeto semelhante ao que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima contínua de 3 (três) anos, podendo ser aceito o somatório de atestados referentes a períodos contínuos.

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

10.13. O licitante deve, também, comprovar autorização válida da Polícia Federal como condição de habilitação, nos termos da legislação específica aplicável ao serviço de vigilância armada.

Subcontratação

10.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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) 3226-6456, 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.

Tópico 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Cabe à CONTRATANTE:

- 11.1.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências dos prédios para os quais foram contratados os serviços, respeitadas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE e em diplomas legais específicos;
- 11.1.2.** Fornecer as orientações, dados e informações técnicas de sua responsabilidade, necessárias à prestação dos serviços contratados, e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais relevantes ao cumprimento adequado do Contrato;
- 11.1.3.** Designar, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, um representante ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, o qual deverá acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas, faltas ou impropriedades observadas sem prejuízo da total responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou para com terceiros, além de proceder o atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- 11.1.4.** Acompanhar o sistema de controle utilizado pela CONTRATADA, no qual deverão ser registradas todas as ocorrências e observações, devendo ser assinado por profissional da CONTRATADA e por servidor designado pela CONTRATANTE;
- 11.1.5.** Efetuar o pagamento das faturas nos prazos e condições estabelecidos neste Contrato;
- 11.1.6.** Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 11.1.7.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA;
- 11.1.8.** Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 11.1.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- 11.1.10.** Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato;
- 11.1.11.** Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização;
- 11.1.12.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 11.1.13.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

Tópico 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12. 1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 12.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.1.2.** Disponibilizar a mão de obra na categoria profissional de Vigilante, com escolaridade de Ensino médio completo, Curso de Formação de Vigilante, facilidade de comunicação, autodomínio e iniciativa, como também comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 12.1.3.** A CONTRATADA deverá instalar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, caso não haja, base operacional na região metropolitana da CONTRATANTE com capacidade para receber e solucionar qualquer demanda contratual (como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados), além de possibilitar o cumprimento da obrigação elencada no item 12.1.46 (alarme - botão de pânico silencioso);
- 12.1.4.** Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 12.1.5.** Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências das unidades desta Pasta de funcionários não inclusos na relação;
- 12.1.6.** Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências;
- 12.1.7.** Fornecer aos vigilantes, no início do contrato, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida;
- 12.1.8.** Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;
- 12.1.9.** Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 12.1.10.** Enviar as armas periodicamente ao armeiro para vistoriar, consertar ou indicar necessidade de substituição das armas utilizadas nos postos de serviços;
- 12.1.11.** Facilitar à CONTRATANTE, conforme o caso, a supervisão dos serviços pactuados, bem como a verificação de materiais e

equipamentos destinados a sua execução;

12.1.12. Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei;

12.1.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

12.1.14. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste Contrato;

12.1.15. Responsabilizar-se por todos os encargos e ônus referentes a seus empregados, tais como: salários, adicionais, encargos sociais, acidentes, vales-transportes, vales-refeições, transporte (pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais de consumo), encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, de ordem de classe, indenizações, impostos e demais obrigações trabalhistas e decorrentes de dissídio coletivo da categoria, e quaisquer outros que existam ou venham a ser criados e exigidos pela Administração Pública, que forem devidos aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados às empresas subcontratadas, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração em relação às obrigações assumidas pela CONTRATADA, assim como qualquer vínculo empregatício com eles;

12.1.16. Coordenar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais alocados no local de prestação do serviço determinado pela CONTRATANTE;

12.1.17. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

12.1.18. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;

12.1.19. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE que, por intermédio do gestor do Contrato, acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo no seu exclusivo interesse, a fim de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas, comunicando à CONTRATANTE quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

12.1.20. Manter obediência ao horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;

12.1.21. Substituir empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

12.1.22. Independentemente de qualquer superveniência, manter a quantidade de pessoal, conforme disposição contratual firmada, solucionando, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

12.1.23. Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços obedecida às disposições da legislação trabalhista vigente;

12.1.24. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relações de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

12.1.25. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências onde estão localizados os pontos de serviços da CONTRATANTE, e vice-versa, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações nas quais se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

12.1.26. Dar ciência a todos seus funcionários de todas as obrigações da CONTRATADA perante a CONTRATANTE no que diz respeito à execução dos serviços;

12.1.27. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, na forma requerida no art. 3º, inciso XI, alínea “d”, do Decreto Estadual nº 9.666/2020;

12.1.28. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato;

14.1.29. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;

12.1.30. Manter, durante a execução do Contrato, estrutura com pessoal e equipamentos necessários à execução do Contrato.

12.1.31. Fornecer aos seus funcionários, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os valetransportes e alimentação, de acordo como horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

12.1.32. Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

12.1.33. Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

12.1.34. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE;

12.1.35. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

12.1.36. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE e/ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.1.37. Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos seus empregados;

12.1.38. Fazer seguro de vida em grupo de seus vigilantes, com apresentação da apólice à CONTRATADA quando da sua contratação e renovação;

12.1.39. Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

12.1.40. Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados;

12.1.41. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;

12.1.42. Apresentar à CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos de Vigilância;

12.1.43. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

12.1.44. Oferecer munição de procedência de fabricante autorizado legalmente, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

12.1.45 . O Supervisor da CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 02 (duas) vez por semana, em dias e períodos alternados (diurno e noturno), ocasião na qual encaminharão ao Fiscal do Contrato o relatório da inspeção;

12.1.46. Disponibilizar, para utilização por parte dos vigilantes de plantão, instrumento de alarme (botão de pânico silencioso), que permitirá ao vigilante, quando colocado em situação de risco, acionar dispositivo existente na sede da empresa para que essa possa enviar o reforço necessário para a ocasião, sem que sua utilização acarrete qualquer ônus extra para a CONTRATANTE;

12.1.47. Enviar o reforço mencionado no item anterior, sempre que acionado por meio do sistema correspondente (botão de pânico silencioso);

12.1.48. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE e/ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.1.49. Assumir total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que esse não estiver sendo utilizado, na forma da legislação vigente;

12.1.50. Disponibilizar telefone celular para cada posto de vigilância, no qual deverá informar para Administração o número do aparelho de cada posto;

12.1.51. Fica proibido o uso de telefone celular e outros recursos eletrônicos, tais como nextel, smartphone, tablet, iPad dentre outros, para fins particulares, nos postos de serviços e na jornada de trabalho;

12.1.52. Apresentar à fiscalização, no início da execução dos serviços, os números de celular do preposto para agilizar o contato com a empresa em situações emergenciais. Os números fornecidos deverão estar permanentemente ativos e em poder do profissional acima citado;

12.1.53. Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas para Contratada.

12.2. Em atendimento a IN nº 07/2017-GAB SEGPLAN, de 25 de agosto de 2017 (Publicada no DOE-GO em 29/08/2017), a CONTRATADA deverá ainda:

12.2.1. Cumprir às exigências legais e regulamentares referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, previstas na legislação e normas expedidas pelos Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como também as expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;

12.2.2. Declaração formal e ostensiva da empresa contratada, no processo licitatório ou na fase de habilitação, de que se apresenta em condições de atender ao estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), aplicáveis ao objeto do contrato;

12.2.3. A empresa contratada disponibilizará ao contratante, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, cópias dos documentos relacionados a seguir:

a) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora n. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;

b) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora n. 9 (NR-9), expedida pelo MTE;

c) Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados, de todos os empregados da contratada que desempenharão suas funções/atividades nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 (NR- 7), expedida pelo MTE;

d) Cópia dos comprovantes (certificados ou outros) da realização de cursos/treinamentos de segurança no trabalho aos empregados da contratada, principalmente para trabalhos de alto risco, tais como atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência físicas nas atividades profissionais de segurança pessoa ou patrimonial, e outros, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo MTE;

e) Cópia dos comprovantes (lista de presença, Ordens de Serviço – OS, certificados ou outras formas de registro) da realização de treinamento de integração/admissional, inclusive da aplicação das Ordens de Serviço (geral ou específicas) fornecidas a cada empregado que desenvolverá atividades de trabalho no cumprimento ao objeto do contrato;

f) Cópia das Fichas de Registro de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos aos empregados que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão, no cumprimento ao objeto do contrato;

g) Cópias 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 do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, quando exigido, de acordo com as normas legais vigentes.

12.2.4. As cópias dos documentos relacionados anteriormente deverão se encaminhados ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação através de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras expedidas pelo MTE, pelo INSS, pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do poder executivo estadual, no prazo de dez (10) dias após o recebimento;

12.2.5. Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do órgão contratante;

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

12.2.7. A empresa contratada deverá Emitir e Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos casos de ocorrência de acidentes com seus empregados nas dependências e/ou a serviço do órgão contratante, como também os acidentes ocorridos nos trajetos, e posteriormente, encaminhar cópia de tal documento ao SESMT Público do órgão;

12.2.8. A empresa contratada deverá promover o treinamento dos empregados que desenvolvem atividades de trabalho nas dependências do órgão ou a serviço deste, quando identificado risco de acidentes e/ou a saúde ou integridade física de tais empregados, não treinados antes do início do cumprimento ao objeto do contrato;

12.2.9. A empresa contratada deverá providenciar, sempre que necessário, a elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora no. 15 (NR-15) e Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) expedidas pelo MTE;

12.2.10. A empresa contratada deverá providenciar a elaboração e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

12.2.11. A empresa contratada deverá providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessário, dos programas PPRA, PCMSO, e/ou outros, quando exigidos, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho, expedidas pelo MTE, para as atividades/serviços contratados;

12.2.12. A empresa contratada se responsabiliza pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados quando acidentados, e quando necessário solicitar auxílio do órgão contratante;

12.2.13. De acordo com a avaliação do SESMT Público do órgão contratante, a empresa contratada deverá interromper qualquer atividade de trabalho na execução do objeto do contrato, quando identificada qualquer situação/condição que coloque em risco a saúde e/ou a integridade física de seus empregados, dos servidores e/ou empregados público do órgão e/ou de terceiros, cuja solicitação de interrupção poderá ser feita informalmente, até que seja providenciado a emissão de documento com tal finalidade;

12.2.14. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

12.2.15. A CONTRATADA poderá ser fiscalizada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

Tópico 13 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1. Os licitantes deverão cotar o preço de cada posto para execução dos serviços especificados, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para o posto.

13.2. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na Convenção Coletivo de Trabalho da categoria em vigor.

13.3. Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

13.4. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

Tópico 15 - DAS PENALIDADES

14.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar

documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar como Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 03 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

14.2. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

14.3. 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 (podendo ser convertida a multa compensatória, e a respectiva extinção unilateral do contrato, conforme art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021), graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

14.3.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, 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;

14.3.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

14.3.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

14.4. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

- 14.4.1.** - 6 (seis) meses, nos casos de:
- A) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - B) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

14.4.2. - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

- 14.4.3.** - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
- A) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - B) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
 - C) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

14.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

14.6. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos 01 (uma) das situações previstas na tabela 03, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 01 deste item.

TABELA 01

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
01	07
02	06
03	05
04	04
05	03
06	02

14.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 02

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,5% do valor do contrato
02	0,5% do valor do contrato
03	1% do valor do contrato
04	3% do valor do contrato
05	5% do valor do contrato
06	10% do valor do contrato

TABELA 03

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	01	Por empregado e por ocorrência
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	05	Por empregado e por dia
03	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	04	Por ocorrência
04	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	Por ocorrência
05	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06	Por dia e por tarefa designada
06	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
07	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05	Por ocorrência
08	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	05	Por ocorrência
09	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	Por ocorrência
10	Retirar da AGR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	01	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	04	Por empregado e por dia

14.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida nesta cláusula.

14.9. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

14.10. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

14.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/21, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

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
GUSTAVO ESTEVES KOSSA	Integrante Requisitante	62 32266609	gustavo.kossa@goias.gov.br
GUSTAVO ESTEVES KOSSA	Integrante Técnico	62 32266609	gustavo.kossa@goias.gov.br