

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
120915

Número do Processo - SEI
202600005019967

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 202600005019967
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 - Contratação de empresa terceirizada especializada na prestação de serviços de vigilância armada patrimonial para a sede da GOIASPREV.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma continuada.

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 contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 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:

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 001	
Código 831 - Posto de Vigilância, armado, diurno, jornada de 12 x 36 h , com 2 vigilante (s).	
Informações Adicionais	
Segunda a Domingo	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da goiasprev
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.630,79
Valor Total	R\$ 490.708,44

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 002	
Código 831 - Posto de Vigilância, armado, noturno, jornada de 12 x 36 h , com 2 vigilante (s).	
Informações Adicionais	
Segunda a Domingo	
Período (Meses)	12
Quantidade	2

Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da goiasprev
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 16.037,82
Valor Total	R\$ 384.907,68

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 875.616,12 (R\$ Oitocentos e Setenta e Cinco Mil e Seiscentos e Dezesseis Reais Doze 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 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.1. Prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial armada, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à proteção das instalações, bens móveis e imóveis da GOIASPREV, bem como à preservação da integridade física de servidores, colaboradores, segurados, pensionistas e visitantes.

Descrição do Serviço

4.1.1. O profissional de segurança deverá:

- a) Responsabilizar-se pela segurança patrimonial e pela manutenção da ordem nas sedes da GOIASPREV;
- b) Atender a todos sempre de forma cortês, buscando garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas no horário de expediente;
- d) Permitir o ingresso fora do expediente apenas de pessoas previamente autorizadas ou mediante autorização expressa emitida por autoridade responsável;
- e) Permitir a entrada de crianças desde que acompanhadas pelos responsáveis devidamente autorizados;
- f) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da GOIASPREV, recusando o ingresso daqueles que se negarem a se identificar;
- g) Realizar inspeção de segurança com detector de metais do tipo fixo e/ou móvel, quando disponível;

- h) Preencher o Diário de Ocorrência, registrando quaisquer fatos relativos à segurança;
- i) Comunicar à Gerência de Compras e Apoio Administrativo ou à autoridade responsável todo acontecimento irregular que atente contra a segurança e o patrimônio da GOIASPREV;
- j) Portar crachá de identificação e, no cinto, portar equipamento completo (baleiro, tonfa/cassetete e arma com munição);
- k) Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios possíveis;
- l) Manter postura discreta no porte de arma, excetuadas as situações que exijam intervenção;
- m) Realizar a substituição do serviço com segurança e discrição, conferindo o armamento com o substituto;
- n) Proibir o ingresso de visitantes armados, recolhendo o armamento em local seguro quando houver autorização de porte;
- o) Acionar a Polícia caso o visitante esteja armado e não possua autorização;
- p) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da GOIASPREV e adotar as medidas cabíveis conforme orientação da mesma;
- q) Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências dentro das instalações da GOIASPREV;
- r) Não abandonar o posto sem substituto;
- s) Controlar a entrada e saída de veículos e materiais;
- t) Impedir a realização de comércio, propaganda ou distribuição de material sem autorização;
- v) Comunicar à Gerência de Compras e Apoio Administrativo quaisquer anormalidades ou incidentes relevantes;
- w) Executar as rondas diárias conforme orientação recebida da GOIASPREV;
- x) Apresentar-se sempre uniformizado, barbeado e com aparência pessoal adequada;
- y) Evitar o uso de celular pessoal durante o serviço, salvo em situações de emergência;
- z) Utilizar obrigatoriamente rádio comunicador e aparelho celular fornecido pela contratada;
- aa) Manter sigilo quanto às informações obtidas em razão da função;
- ab) Conhecer as rotas de fuga e colaborar em situações de evacuação ou incêndio;
- ac) Auxiliar no direcionamento de visitantes e integrantes às rotas de fuga mais próximas;
- ad) Colaborar com ações de prevenção e combate a incêndio.

Requisitos Mínimos dos Profissionais

4.2. Os vigilantes deverão:

- a) possuir no mínimo Ensino Fundamental I completo;
- b) possuir formação profissional de vigilante, nos termos da Lei Federal nº 14.967 de 9 de setembro de 2024 e regulamentação da Polícia Federal;
- c) possuir curso de extensão em vigilância armada válido, quando exigido pela legislação vigente;
- d) possuir reciclagem atualizada e dentro dos prazos estabelecidos pela Polícia Federal;
- e) possuir registro e demais habilitações exigidas para o exercício da atividade;
- f) apresentar boa capacidade de comunicação, postura profissional, discrição e urbanidade no trato com o público;
- g) possuir aptidão física e mental compatível com as atividades desempenhadas;
- h) não possuir antecedentes incompatíveis com o exercício da função, conforme exigências legais aplicáveis.

Competências e Habilidades Desejáveis

- a) capacidade de observação e atenção contínua;
- b) controle emocional e atuação equilibrada em situações de conflito;
- c) conhecimento de procedimentos de segurança patrimonial;
- d) habilidade para atendimento ao público;
- e) capacidade de elaboração de registros e relatórios de ocorrência;
- f) capacidade de trabalho em equipe;
- g) iniciativa e proatividade na prevenção de riscos.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa terceirizada especializada na prestação de serviços de vigilância armada patrimonial para a sede da GOIASPREV. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de disponibilização de serviços continuados de vigilância armada para atendimento da nova sede da Goiás Previdência – GOIASPREV, localizada na Rua 84, Setor Sul, Goiânia/GO. A contratação decorre da mudança da sede administrativa da Autarquia para imóvel próprio locado, cuja gestão operacional e manutenção dos serviços de apoio passam a ser de responsabilidade da GOIASPREV, tornando indispensável a adoção de medidas que garantam a segurança patrimonial, a proteção de servidores, colaboradores, segurados e visitantes, bem como o adequado controle de acesso e atendimento ao público.

5.2.1. Os serviços de vigilância armada constituem atividades essenciais ao funcionamento regular da unidade administrativa, contribuindo para a preservação do patrimônio público, a prevenção de

ocorrências que possam comprometer a integridade física das pessoas e a organização do fluxo de atendimento aos usuários dos serviços previdenciários prestados pela Autarquia.

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 valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, 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.

Visita técnica facultativa

6.18. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-7815, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

6.19. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO I – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

6.20. 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 I - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO.

6.21. 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.

Código de Ética GOIASPREV

6.22. A Contratada deverá ter conhecimento e instruir seus trabalhadores acerca do cumprimento dos termos do [Código da Ética da Goiás Previdência](#) instituído pela Portaria nº 1699, de 24 de setembro de 2021, mediante assinatura do ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV, deste Termo de Referência.

Planilha de Custos e Instrumento Coletivo

6.23. A licitante deverá elaborar a Planilha de Custos e Formação de Preços observando os salários normativos, adicionais legais, benefícios obrigatórios e demais direitos trabalhistas previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa aplicável à categoria profissional

dos vigilantes, considerando o efetivo enquadramento sindical da empresa e sua atividade econômica preponderante.

6.24. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada em conformidade com as disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, bem como com a legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigente.

6.24.1. Será disponibilizado modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – PCFP no Anexo IV deste Termo de Referência, o qual deverá ser utilizado como referência para apresentação da proposta.

6.25. A licitante deverá apresentar declaração contendo:

I – o enquadramento sindical da empresa;

II – a atividade econômica preponderante da empresa;

III – a identificação do instrumento coletivo de trabalho adotado para composição dos custos da proposta; e

IV – a justificativa para a aplicação do referido instrumento coletivo à execução do objeto lícitado.

6.26. A Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela contratada integrará sua proposta comercial e servirá como referência para análise de pedidos de repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, observada a legislação vigente e as disposições contratuais aplicáveis.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de prestação de serviço:

7.1. O prazo de prestação do serviço contratado é de 15 (quinze) 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 o início 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 prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser prestado na Sede da Goiás Previdência - GOIASPREV.

Dinâmica da prestação de serviço:

7.3. Os serviços serão prestados em regime de escala 12x36 horas, devendo ser garantida a cobertura ininterrupta dos postos de vigilância.

7.4. Em razão da permanência contínua do vigilante no posto, a contratada deverá prever, na planilha de custos, a indenização integral do intervalo intrajornada, nos termos da legislação trabalhista aplicável.

7.5. Se for necessário, e a critério da GOIASPREV, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à contratada, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

Das Obrigações da Contratada

7.6. A contratada deverá, obrigatoriamente, manter escritório físico estabelecido na Região Metropolitana de Goiânia, a partir do início da execução contratual, devidamente estruturado para a prestação adequada dos serviços objeto desta licitação. O escritório deverá dispor de meios de atendimento presencial e remoto, sendo exigido número de telefone (gratuito ou com custo de ligação local para Goiânia) e endereço eletrônico para contato direto com a Administração.

7.7. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que prestarão serviços para a GOIASPREV conforme atribuições elencadas no item Tópico 4, encaminhando pessoas de boa conduta.

7.8. Contratar funcionários qualificados para prestarem serviço para a GOIASPREV que possuam o Curso de Formação de Vigilantes e grau de instrução não inferior ao 5º ano do 1º ciclo do ensino fundamental (correspondente à antiga 4ª série).

7.9. Apresentar cópia dos comprovantes de escolaridade e do curso de formação de vigilante, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, os quais deverão ser entregues ao gestor do contrato antes do início de sua vigência e, posteriormente, antes de realizar substituições de funcionários.

7.10. Apresentar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 72 horas, cópia da Carteira Nacional de Vigilante – CNV de todos os candidatos indicados ao cargo de vigilante, antes de sua efetiva contratação.

7.11. Manter coordenador disponível das 8h às 18h, com contato telefônico ininterrupto (gratuito ou com custo de ligação local para Goiânia), para solucionar faltas, substituições, reposições e orientar sobre a execução das atividades de segurança armada, sob pena de aplicação das penalidades contratuais.

7.12. Manter preposto aceito pela Administração da GOIASPREV durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente.

7.13. Apresentar ao Gestor do Contrato mapa de distribuição de munições por posto de serviço, constando a quantidade destinada a cada local. Deverá ser apresentada nota fiscal com marca, modelo, lote e data de aquisição, para aferição de qualidade e condições de emprego.

7.14. Comunicar previamente e por escrito à GOIASPREV qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença ou férias, devendo encaminhar qualificação do substituto ao Gestor do Contrato para aprovação.

7.15. Apresentar certidões judiciais cíveis e criminais de 1º e 2º graus da Justiça Estadual e Federal, bem como atestados de antecedentes criminais no âmbito estadual e nacional dos candidatos ao cargo de segurança, inclusive daqueles que eventualmente venham a substituir outro empregado.

- 7.16.** Manter sempre os mesmos empregados nos postos de trabalho, evitando substituições constantes, para que não haja prejuízo na prestação dos serviços.
- 7.17.** Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada (dobra), sendo vedada a administração desta situação pelo vigilante.
- 7.18.** Substituir os funcionários que, por qualquer motivo, não puderem exercer suas funções e observância do item 7.7.
- 7.19.** Afastar das atividades, no prazo máximo de 24 horas, após notificação por escrito, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do órgão ou ao interesse do serviço público.
- 7.20.** Manter pessoal de reserva para suprir eventuais faltas.
- 7.21.** Apresentar ao Gestor do Contrato a relação de armas que serão empregadas em cada posto de vigilante e as cópias autenticadas dos respectivos registros. Também deverão ser apresentadas cópias dos registros dos coletes balísticos a serem utilizados pelos vigilantes.
- 7.21.1.** Oferecer munições originais, sendo vedado o uso de munições recarregadas.
- 7.21.2.** Fornecer a todos os funcionários todos os equipamentos e ferramentas nas quantidades necessárias à perfeita realização do serviço, conforme relacionado nos itens 7.40, e outros que a legislação determinar.
- 7.21.3.** Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs indicados nos itens 7.41 e 7.42, afastando do serviço aqueles que se negarem a utilizá-los.
- 7.22.** Fornecer, uma vez ao ano, uniformes a seus empregados conforme o item 7.42, resguardando-se à GOIASPREV o direito de exigir substituição de uniformes inadequados (com defeitos ou desgaste), sem qualquer custo adicional. O primeiro conjunto deverá ser entregue no início da prestação dos serviços.
- 7.23.** Arcar integralmente com o custo dos uniformes e EPIs, sendo vedado repasse ao empregado.
- 7.27.** Identificar seus empregados por meio de crachá contendo logomarca da empresa, nome, função e fotografia atual.
- 7.28.** Providenciar a implantação ou substituição de vigilante habilitado e armado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da solicitação formal do Gestor do Contrato, observada a escala definida pela GOIASPREV, devendo a contratada informar previamente qualquer impedimento ao cumprimento do prazo.
- 7.29.** Indenizar danos causados à GOIASPREV ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, erro ou imperícia na execução dos serviços, providenciando o reparo imediato.
- 7.30.** Responsabilizar-se integralmente por todo material, equipamento e pessoal necessários à execução do objeto contratual.
- 7.31.** Cumprir integralmente os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como indenizações decorrentes da execução contratual.
- 7.33.** Enviar mensalmente, para o e-mail gcaa.goiasprev@goias.gov.br com cópia para outro e-mail a ser

indicado pelo Gestor do Contrato, relatório com os nomes de todos os vigilantes, cargo, CPF e local de lotação, em planilha .xls, para publicação no Portal da Transparência.

7.34. Encaminhar, via e-mail gcaa.goiasprev@goias.gov.br, antes da efetiva contratação, nome, CPF e documento de identificação dos candidatos aos postos de vigilância, bem como de eventuais substitutos.

7.35. Cumprir todas as cláusulas contratuais, sob pena de aplicação das multas previstas no Índice de Medição de Resultados, Anexo II deste Termo de Referência.

Do Sistema de Ronda Eletrônica

7.36. A contratada deverá disponibilizar sistema de ronda eletrônica com registro em tempo real, permitindo o controle efetivo da execução do serviço de vigilância patrimonial armada.

7.37. Os vigilantes deverão registrar, por meio do sistema, a passagem por pontos de controle previamente definidos em locais estratégicos das dependências da GOIASPREV, em intervalos máximos de 60 (sessenta) minutos durante o período noturno e aos finais de semana e feriados.

7.38. A proposta dos locais para instalação dos pontos de controle de ronda na sede da GOIASPREV, bem como a quantidade mínima necessária, será elaborada pela contratada e posteriormente submetida à aprovação da contratante.

7.39. O sistema de ronda deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Geração de relatórios automáticos e históricos das rondas realizadas, acessíveis à fiscalização do contrato;
Registro de ocorrências em tempo real;
Emissão de alertas de falhas de ronda, caso os registros não ocorram no tempo estipulado;
Utilização de tecnologia compatível com dispositivos móveis ou bastões de ronda com pontos RFID/NFC, conforme viabilidade técnica.

7.39.1. A exigência visa assegurar a efetiva prestação do serviço, o estado de alerta dos vigilantes e a integridade dos bens e servidores da Goiás Previdência.

7.40. Relação Básica de Material/Equipamento por Posto

Revólver calibre 38 ou superior;
Munição calibre 38 ou superior, compatível com o armamento, em quantidade mínima igual ao triplo da capacidade do tambor;
Cassetete ou tonfa em fibra;
Detector de metais portátil;
Lanterna e pilhas;
Sistema de comunicação por celular (voz e dados);
Sistema de rádio comunicador portátil, compatível com a faixa de frequência utilizada pela GOIASPREV, disponibilizado para cada posto de serviço nas comarcas que contarem com 2 (dois) ou mais postos simultaneamente ativos, devendo os equipamentos estar em perfeito funcionamento, com baterias sobressalentes e acessórios necessários à comunicação contínua durante o turno de trabalho.
Livro de Ocorrência (1 unidade).
Sistema de ronda eletrônica com bastão ou dispositivo móvel com tecnologia RFID/NFC, conforme especificações do item 7.36 a 7.39.1., para registro das rondas em tempo real;

7.41. Da Relação Básica de Material/Equipamento por Profissional

Colete à prova de balas com capa (EPI) – não será aceito mais de um modelo;
Cinto com coldre, baleiro e porta tonfa (EPI) – não será aceito mais de um modelo;

Duas abraçadeiras descartáveis em nylon (para algemamento);
Duas luvas descartáveis;
Apito e cordão.

7.42. Da Relação Básica de Uniforme por Profissional

Calça (3 unidades);
Camisa de manga longa (2 unidades);
Camisa de manga curta (5 unidades);
Meias (6 pares);
Calçado tipo coturno (EPI) – 2 pares;
Cinto de nylon (1 unidade);
Quepe ou boné com emblema (1 unidade);
Jaqueta de frio ou japona (1 unidade);
Capa de chuva (1 unidade).

7.43. Da Escala de Serviço

Vigilância Armada Diurna: 12 horas diurnas, de segunda a domingo, com dois vigilantes por posto, em escala
12x36, no horário das 7h às 19h;
Vigilância Armada Noturna: 12 horas noturnas, de segunda a domingo, com dois vigilantes por posto, em escala
12x36, no horário das 19h às 7h.

Da Segurança e Medicina do Trabalho

7.44. A contratada deverá:

Cumprir as normas da legislação brasileira de segurança do trabalho, fornecendo gratuitamente os EPIs adequados;
Instruir seus empregados quanto ao uso dos EPIs, procedimentos de primeiros socorros e emergências;
Providenciar, em caso de acidente, o imediato atendimento e encaminhamento médico;
Encaminhar ao gestor do contrato, antes do início das atividades e em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a documentação exigida pela legislação, incluindo:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Exames médicos de saúde ocupacional;
- d) Certificados de treinamentos previstos em normas regulamentadoras;
- e) Ordem de Serviço conforme NR-01;
- f) Ficha de controle e entrega de EPIs conforme NR-06;
- g) Laudo de periculosidade (NR-16);
- h) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

7.45. Alterações nas normas regulamentadoras durante a vigência contratual deverão ser imediatamente

observadas pela contratada.

7.46. Toda a documentação deverá ser elaborada de forma individualizada e específica para o objeto deste contrato.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

7.47. A contratada deverá adquirir, fornecer, treinar e cobrar de seus empregados o uso dos EPIs, conforme previsão contida no PGR e nas normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.48. Pelo descumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como das disposições contratuais relacionadas aos EPIs e à segurança ocupacional, a contratada estará sujeita às penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, além das multas estabelecidas no IMR, Anexo II deste Termo de Referência.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

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

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

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

8.16. Relatórios e Reuniões de Acompanhamento

8.16.1. A contratada deverá encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato relatório consolidado de

execução dos serviços, contendo, no mínimo:

- a) Frequência dos vigilantes e ocorrências registradas;
- b) Substituições de pessoal e respectivas justificativas;
- c) Manutenção dos equipamentos utilizados;
- d) Relatórios de rondas eletrônicas e eventuais falhas registradas;
- e) Incidentes, ocorrências ou medidas corretivas adotadas.

8.16.2. O gestor e os fiscais do contrato poderão convocar reuniões periódicas de acompanhamento com representantes da contratada e da GOIASPREV, preferencialmente a cada trimestre, para avaliação dos indicadores de desempenho, análise de não conformidades e definição de ações corretivas.

8.16.3. As reuniões deverão ser registradas em atas eletrônicas ou relatórios de acompanhamento, arquivadas junto à documentação contratual, servindo como subsídio à avaliação da execução e à eventual aplicação de penalidades, prorrogação ou repactuação contratual.

8.16.4. Sempre que identificadas ocorrências graves ou reincidentes, poderá ser convocada reunião extraordinária para análise e deliberação conjunta entre a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e a contratada.

Tópico 9 - PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.1. O prazo da disposição acima será contado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, bem como da documentação exigida nos itens 9.14.1. a 9.15.

9.2. Definitivamente, em 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais glosas aplicadas;

9.4. Realizar a análise do relatório e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.5. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e na documentação apresentada; e

9.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.7. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, observadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.8. O pagamento mensal à contratada ficará condicionado à comprovação da quitação das obrigações

trabalhistas e previdenciárias referentes ao mês anterior, especialmente aquelas relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, nos termos do art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

9.9. No último mês de prestação dos serviços contratados, a comprovação das obrigações trabalhistas e previdenciárias deverá corresponder ao mês de referência da última medição, de modo a assegurar a plena quitação das responsabilidades decorrentes da execução contratual.

9.10. Constatada qualquer irregularidade trabalhista, previdenciária ou fiscal, a GOIASPREV poderá reter o pagamento até a regularização, sem que isso gere direito a compensações financeiras, encargos adicionais ou prorrogação de prazo contratual.

Atesto da execução do objeto

9.11. 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.

9.12. 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, reiniciando-se 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. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente, em nome da Goiás Previdência - GOIASPREV (CNPJ nº 11.991.625/0001-89), incluindo o nome do banco, o número da conta bancária e a agência correspondente.

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

a. No primeiro mês da prestação dos serviços, ou sempre que houver troca ou substituição de empregado, a CONTRATADA deverá apresentar: relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato 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 pela CONTRATADA; os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão serviço.

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 referente ao pedido de pagamento;

e. Comprovante do pagamento de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;

f. Comprovante de envio da Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD) gerado pelo eSocial e quitação, evidenciando a regularidade da empresa contratada quanto às contribuições para o FGTS;

g. Cópia do Relatório de Relação de Trabalhadores gerado pelo e-Social, referente ao mês do pedido de pagamento, contendo a lista atualizada dos empregados e informações de folha de pagamento;

- h. Relatório de Admissões e Rescisões geradas pelo eSocial, referente ao mês da fatura;
- i. Certidão de regularidade com o FGTS;
- j. Certidão de regularidade das contribuições previdenciárias;
- l. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- m. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do Estado de Goiás e do Estado de origem;
- n. Certidão Municipal de Goiânia e do Município de origem;
- o. Outras certidões de regularidade fiscal consideradas necessárias, conforme previsto no contrato ou em documento substitutivo;
- p. Cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras Entidades e Fundos (DCTFWEB) e sua quitação;
- q. Relatório de seguro de vida contendo o nome de todos os empregados;
- r. Relatório de rondas eletrônicas;
- s. Extrato do controle das extensões de jornada dos postos;
- t. Esboço da Nota Fiscal contendo todas as informações que constarão na Nota Fiscal definitiva.
- u. A Nota Fiscal definitiva somente poderá ser apresentada após a devida autorização de emissão pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Administrativo.

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

9.15.1. 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.

9.16. 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.

9.16.1. 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.

9.16.2. 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.

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

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

9.16.5. 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.

9.16.6. 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.

9.17. 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

9.18. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças de Goiás - SIAFIC deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.19. 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;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- descrição do objeto com marca e modelo;
- quantitativo;
- valor unitário;
- valor total; e
- respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

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

9.21. 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.

9.22. 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.

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

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

9.24.2. 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.

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

9.25.1. 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.

9.26. 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

9.27. 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.

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	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
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 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) calculados através das seguintes fórmulas;

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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 QU patrimônio líquido mínimo de 10% de R\$ 875.616,12.

10.10.2. No caso de 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 10% (dez por cento) do R\$ 875.616,12, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

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

10.10.4. 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.

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

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

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

*Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.
(Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)*

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

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

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A comprovação da capacidade técnica-operacional da empresa deverá ser feita por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atuante no mercado nacional, que comprove a execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação.

10.15. Para atender à exigência acima, deverá ser comprovado que a empresa já prestou ou esteja prestando serviços compatíveis com o objeto licitado em um percentual equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho por lote.

10.16. Será aceito o somatório de diferentes atestados de serviços executados em períodos simultâneos para comprovação do quantitativo mínimo de postos.

10.17. Serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela matriz ou filial da empresa.

10.18. Os atestados deverão, necessariamente, informar a quantidade de postos, o período de execução dos serviços e a identificação (nome e cargo) do signatário.

10.19. Os atestados apresentados deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na execução de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto da contratação, sendo aceito o somatório de atestados, conforme o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e a justificativa contida no

10.20. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.21. A empresa deverá apresentar ainda, em conformidade com a Portaria DG/PF nº 18.045/2023, alterada pela Portaria nº 18.974/2024:

10.21.1. Autorização para Funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança patrimonial, concedida pelo Ministério da Justiça, por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação da proposta.

10.21.2. Certificado de Segurança válido, expedido pela Polícia Federal, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar os serviços.

10.21.3. Comprovação de que mantém convênio com organização militar, policial, centro de formação ou clube de tiro, devidamente autorizado, para treinamento e formação de seus vigilantes, ou, alternativamente, que possui estande de tiro próprio, regularmente registrado e autorizado a funcionar nos termos da Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, e do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983. No caso de estande de tiro próprio, a comprovação deverá estar acompanhada da respectiva Revisão de Autorização de Funcionamento, do Certificado de Segurança e do Certificado de Regularidade Diversos, expedidos pela Secretaria de Segurança Pública.

Subcontratação

10.22. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.22.1. Justificativa:

O serviço de vigilância armada envolve diretamente a preservação do patrimônio público e a integridade física de servidores e usuários. Trata-se de atividade regulada pela Lei nº 14.967/2024, exigindo autorização específica de funcionamento emitida pela Polícia Federal. A subcontratação transferiria a execução do objeto a terceiros cuja idoneidade técnica, operacional e psicológica (teste de aptidão de vigilantes) não foi submetida ao crivo do processo licitatório, gerando risco inadmissível à segurança do órgão.

Tópico 11 - REAJUSTE

Do reajuste do contrato

11.1. A atualização dos custos decorrentes da mão de obra serão objeto de repactuação, nos termos do Art. 135 da Lei nº 14.133/2021, quando demonstrada a necessidade de recomposição decorrente de nova Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional aplicável.

11.1.1. Quanto às parcelas que se referirem aos insumos sujeitos às oscilações de mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (IBGE), observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

11.2. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

Tópico 12 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Para a avaliação da execução do objeto, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II. O redimensionamento no pagamento será aplicado com base nos indicadores estabelecidos, caso se constate que a CONTRATADA:

12.1. Não produziu os resultados acordados;

12.12. Deixou de executar ou executou com qualidade inferior à mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.1.3. Não utilizou os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os em qualidade ou quantidade inferiores ao demandado.

12.2. A utilização do IMR não exclui a possibilidade de aplicação de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.

12.3. O IMR será entregue tempestivamente à CONTRATADA visando à emissão da Nota Fiscal do mês de referência. Vale observar que as adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

12.4. A aplicação de glosa em seu percentual máximo (10%) por 3 (três) meses consecutivos ou por 4 (quatro) meses intercalados, no período de 12 (doze) meses, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, por configurar inexecução parcial do contrato.

12.5. Será concedido um período de carência de 30 (trinta) dias, contados a partir do início da prestação de serviços, para aplicação dos descontos decorrentes do IMR, sem prejuízo da efetiva realização da medição e da respectiva notificação à CONTRATADA quanto aos resultados, para providências de regularização.

12.6. O prazo de carência é válido somente nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual, não se repetindo na hipótese de prorrogação do vínculo.

Tópico 13 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Anexo I do TR - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

13.2. Anexo II do TR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

13.3. Anexo III do TR - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV

13.5. Anexo IV do TR - Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços (anexo externo)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCOS MEDEIROS DA SILVA	Integrante Requisitante	62 32017819	marcos.medeiros@goias.gov.br

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCOS MEDEIROS DA SILVA	Integrante Técnico	62 32017819	marcos.medeiros@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaro, para efeito de participação ao processo licitatório regido pelo Edital nº ____/2026, que eu, o(a) _____ Sr(a).

_____, RG nº _____, na qualidade de () Representante Legal / () Responsável Técnico da Empresa _____, CNPJ nº _____, telefone _____,

tenho conhecimento da complexidade, dos aspectos relativos aos serviços e demais informações necessárias para a execução do objeto desta licitação, responsabilizando-me pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na vistoria do local da execução do serviço, e que não poderei alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para me eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Edital.

Goiânia, ____ de _____ de 202__.

Representante Legal / Responsável Técnico

ANEXO II - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO		
CONTRATO Nº		
GESTOR DO CONTRATO		
CONTRATADA		
MÊS DE REFERÊNCIA		
VALOR MENSAL DO CONTRATO		
FAIXA	PONTUAÇÃO TOTAL (MENSAL)	PERCENTUAL DO PAGAMENTO DO VA CONTRATO
Faixa 1	0 a 60 pontos	
Faixa 2	61 a 100 pontos	
Faixa 3	101 a 200 pontos	
Faixa 4	201 a 300 pontos	
Faixa 5	301 a 350 pontos	
Faixa 6	351 ou mais pontos	
MENSURAÇÃO		
INDICADORES		PONTUAÇÃO OBTIDA
1. Pagamento integral de remunerações		
2. Cobertura e substituição de vigilantes		
3. Uso adequado de uniformes		
4. Disponibilidade de equipamentos e munições		
5. Realização e apresentação de relatórios de rondas		
PONTUAÇÃO TOTAL		
PERCENTUAL DE PAGAMENTO		
VALOR DEVIDO MENSAL		

INDICADOR 1 - Pagamento integral de remunerações		
Finalidade	Assegurar que a prestação dos serviços esteja em conformidade com a legislação trabalhista.	
Meta a cumprir	Efetuar o pagamento integral da remuneração devida aos empregados, incluindo verbas de alimentação, vale-transporte, adicionais legais, horas intervalares e outros direitos cabíveis legais ou convencionais.	
Instrumento de Medição	Comprovação documental do pagamento mensal da folha de pagamento, incluindo os comprovantes dos empregados.	
Forma de acompanhamento	Análise mensal da documentação apresentada pela contratada, composta por comprovante de pagamento salarial e das verbas acessórias, relatórios de folha de pagamento, contracheque e comprovantes de depósito em contas individuais, com conferência dos prazos legais estabelecidos.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será registrada 1 (uma) ocorrência, com valor de 1 ponto, para cada dia em que houver atraso em qualquer parcela da remuneração devida, independentemente da quantidade de empregados afetados.	
Início da vigência	Início da execução dos serviços.	
Observações	A reincidência de falha da mesma natureza, caracterizada pela sua repetição no mês imediatamente subsequente à ocorrência inicial, acarretará o acréscimo de 0,5 (meio) ponto no cálculo da pontuação.	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS		
PONTUAÇÃO TOTAL DO INDICADOR		
INDICADOR 2 - Cobertura e substituição de pessoal		
Finalidade	Assegurar a continuidade da prestação dos serviços contratados.	
Meta a cumprir	Realizar a cobertura ou substituição dos vigilantes ou prepostos afastados por motivo de férias, ausências regulares ou eventuais, dentro dos prazos devidos.	
Instrumento de Medição	Registros da folha de ponto, escalas de serviço e relatórios de substituição.	
Forma de acompanhamento	Fiscalização técnica, com base em relatórios mensais e registros de frequência.	
Periodicidade	Mensal.	

Mecanismo de Cálculo	Será registrada 1 (uma) ocorrência, com valor de 1 ponto por empregado, para cada dia de ausência coberto por substituto.	
Início da vigência	Início da execução dos serviços.	
Observações	A reincidência de falha da mesma natureza, caracterizada pela sua repetição no mês imediato subsequente à ocorrência inicial, acarretará o acréscimo de 0,5 (meio) ponto no cálculo da pontuação.	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS		
PONTUAÇÃO TOTAL DO INDICADOR		
INDICADOR 3 - Uso adequado de uniformes		
Finalidade	Assegurar a padronização visual, a identificação funcional e a apresentação compatível dos uniformes para vigilância.	
Meta a cumprir	Garantir que 100% dos vigilantes estejam devidamente uniformizados durante a jornada de trabalho em conformidade com os padrões exigidos.	
Instrumento de Medição	Observações in loco, registros fotográficos e checklists do fiscal.	
Forma de acompanhamento	Verificação periódica pela fiscalização setorial e técnica.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será registrada 1 (uma) ocorrência, com valor de 0,5 ponto, para cada dia de uso incompleto dos uniformes, independentemente da quantidade de empregados envolvidos. O registro das ocorrências será efetuado caso a contratada, após notificação, não regularize a situação.	
Início da vigência	Início da execução dos serviços.	
Observações	A reincidência de falha da mesma natureza, caracterizada pela sua repetição no mês imediato subsequente à ocorrência inicial, acarretará o acréscimo de 0,2 (dois décimos) ponto no cálculo da pontuação aplicável.	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS		
PONTUAÇÃO TOTAL DO INDICADOR		

INDICADOR 4 - Disponibilidade de equipamentos e munições		
Finalidade	Assegurar a execução adequada e segura dos serviços de vigilância patrimonial, por meio integral, tempestivo e tecnicamente adequado dos equipamentos obrigatórios exigidos co	
Meta a cumprir	Fornecer 100% dos equipamentos obrigatórios exigidos contratualmente, dentro do prazo com as especificações técnicas.	
Instrumento de Medição	Checklists de entrega, verificação física dos equipamentos e planilhas de controle.	
Forma de acompanhamento	Inspeção técnica periódica e conferência documental.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será registrada 1 (uma) ocorrência, com valor de 1 ponto, para cada dia de uso incompletos dos equipamentos, independentemente da quantidade de empregados envolvidos. O registro é efetuado caso a contratada, após notificação, não regularize a situação.	
Início da vigência	Início da execução dos serviços.	
Observações	A reincidência de falha da mesma natureza, caracterizada pela sua repetição no mês imediato subsequente à ocorrência inicial, acarretará o acréscimo de 0,5 (meio) ponto no cálculo da	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS		
PONTUAÇÃO TOTAL DO INDICADOR		
INDICADOR 5 - Realização e apresentação de relatórios de rondas		
Finalidade	Assegurar o controle e o acompanhamento sistemático das atividades de vigilância patrimonial	
Meta a cumprir	Realizar a ronda dentro da periodicidade estipulada pelo fiscal.	
Instrumento de Medição	Relatórios de ronda.	
Forma de acompanhamento	Conferência pela fiscalização técnica do contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será registrada 1 (uma) ocorrência, com valor de 0,2 ponto, por registro de descumprimento da periodicidade da ronda noturna estabelecida pelo fiscal do contrato.	

Início da vigência	Início da execução dos serviços.
Observações	A reincidência de falha da mesma natureza, caracterizada pela sua repetição no mês imediato subsequente à ocorrência inicial, acarretará o acréscimo de 0,2 (dois décimos) ponto no c aplicável.
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	
PONTUAÇÃO TOTAL DO INDICADOR	

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA DA GOIASPREV

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA DA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV

A empresa [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob o nº [____], com sede à [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representada por seu(sua) representante legal [NOME COMPLETO], portador(a) do CPF nº [____] e RG nº [____], declara, para os devidos fins, que **teve acesso e tomou plena ciência do conteúdo do Código de Ética da Goiás Previdência – GOIASPREV**, instituído pela Portaria nº 1699, de 24 de setembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 23.645, de 27 de setembro de 2021.

A empresa **reconhece e aceita** que o Código de Ética da GOIASPREV estabelece princípios e diretrizes de conduta profissional pautados na **Legalidade, Integridade, Transparência e Responsabilidade**, os quais norteiam todas as relações institucionais e contratuais da Autarquia.

Dessa forma, a **contratada compromete-se expressamente a:**

- **Observar e cumprir** todas as disposições contidas no referido Código de Ética durante a execução contratual;
- **Fazer com que seus empregados, representantes, prepostos e eventuais subcontratados** igualmente observem as normas éticas e de conduta nele estabelecidas;
- **Abster-se da prática de atos** que possam caracterizar violação aos princípios éticos, tais como fraude, corrupção, assédio, discriminação, favorecimento indevido, conflito de interesses ou qualquer conduta incompatível com os valores institucionais da GOIASPREV;
- **Cooperar com os órgãos de controle** e com a GOIASPREV em caso de necessidade de apuração de fatos relacionados a eventual descumprimento das normas éticas.

Por ser a expressão da verdade e em concordância com as condições acima, a empresa firma o presente **Termo de Ciência e Compromisso**, para que produza os efeitos legais cabíveis.

Goiânia, ____ de _____ de 202____

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante Legal da Contratada

CPF nº [_____]

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA]

CNPJ nº [_____]

Assinatura: _____