

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.083/2025

PREGÃO ELETRÔNICO	Nº 90.083/2025
UASG	989571
TIPO	Menor Preço
JULGAMENTO	Menor Preço por lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
PROCESSO NÚMERO	44903/2025
INTERESSADO	Fundo Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17.37.08.244.6007.2042.3.3.90 (0934/2025) 17.37.08.244.6007.2043.3.3.90 (0945/2025) 17.37.08.244.6007.2044.3.3.90 (0953/2025) 17.37.08.244.6007.2045.3.3.90 (0960/2025) 17.37.08.244.6007.2330.3.3.90 (0999/2025) 17.37.08.244.6007.2949.3.3.90 (1006/2025)
OBJETO	Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo do Edital.
DATA/HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO CERTAME	04 de dezembro de 2025, às 09h00min.
NORMAS LEGAIS	Lei Federal n.º 14.133/2021, Decretos Municipais nº 185/2023 e 799/2023 , da Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente a Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022, o Decreto Federal 11.462/2023, e demais normas regulamentadoras da matéria.
ENDEREÇO NA INTERNET	https://www.gov.br/compras http://www.rioverde.go.gov.br e-mail: pregaoeletronico@rioverde.go.gov.br
DECRETO DE NOMEAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Nº 1.423, de 14 de março de 2025.
LOCAL DA REALIZAÇÃO	A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema COMPRASNET, disponibilizado e processado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras
Obs.1: Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local. Obs. 2: Todos os atos referentes a Licitação, Edital, Erratas, Atas, Convocações, Julgamentos de Impugnações e Recursos, Homologação, Anulação ou Revogação, enfim, TODOS os atos, serão publicados nos sites oficiais, acima mencionados. O acompanhamento do andamento da Licitação em todas as fases é de total responsabilidade do Licitante participante. Obs. 3: Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no sistema eletrônico (COMPRASNET) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital. Obs. 4: Solicitamos que todas as empresas interessadas em participar deste Pregão ao cadastrarem suas propostas no sistema atualizem suas documentações no SICAF para fins de habilitação.	

AUTUAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE**, por meio de seus gestores, torna público que fará realizar na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 90.083/2025**, do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, processado nos autos de nº **44903/2025** que será regido na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021, **Decretos Municipais nº 185/2023 e 799/2023**, da **Lei Complementar nº 123/2006**, e subsidiariamente a Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022, o Decreto Federal 11.462/2023, e demais normas regulamentadoras da matéria, assim como pelas regras deste Edital.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF, e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema COMPRASNET, disponibilizado e processado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> mantido pelo Governo Federal, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 799/2023, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com o art. 71, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sala de Licitação, datado e assinado digitalmente.

LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO
Fundo Municipal De Assistência Social

ÍNDICE GERAL

01 – EDITAL

- Item 1 - Do Objeto
- Item 2 - Condições de Participação
- Item 3 - Do Credenciamento e da Sessão Pública
- Item 4 - Do Envio da Proposta Eletrônica
- Item 5 - Da Abertura das Propostas e Formulação dos lances
- Item 6 - Do Julgamento das Propostas e do Direito de Preferência
- Item 7 – Da Habilitação e Julgamento
- Item 8 - Do Encaminhamento da Proposta reajustada e documentação complementar
- Item 9 – Do Pedido de Esclarecimento e da Impugnação do Edital
- Item 10 – Dos Recursos Administrativos
- Item 11 – Da Conexão com o Sistema Eletrônico
- Item 12 – Da Adjudicação, Homologação e Contratação
- Item 13 - Das Obrigações
- Item 14 – Da Entrega do Objeto e as condições de Pagamento
- Item 15 – Das Penalidades
- Item 16 – Da Vistoria
- Item 17 – Da Garantia
- Item 18 – Da Dotação Orçamentária
- Item 19 – Das Disposições Gerais

02 – ANEXOS AO EDITAL

ANEXO 1 - **TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO 2 - **MINUTA DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA**

ANEXO 3 - **MINUTA DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

ANEXO 4 – **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO TENHA CELEBRADO CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJOS VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

ANEXO 5 - **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.**

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo do Edital.**

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no sistema eletrônico (Comprasnet) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 2.849/2022.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que esteja previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, conforme regulamenta o art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018, que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, com atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

2.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros (Decreto Municipal 799/2023, art. 12, III);

2.1.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso (Decreto Municipal 799/2023, art. 12, V).

2.1.4. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços que cotar.

2.1.5. A Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.1.6. Os Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Rio Verde não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.1.7. A participação na licitação implica, automaticamente, **na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.**

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação.

2.2.1. Em obediência ao que estipula a Lei Federal nº 14.133/21 em seu artigo 14, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando

a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, (equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico);

- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, notadamente, no artigo 156, III e IV da lei 14.133/2021, art. 7º, da Lei Federal 10.520/2022 e art. 87, da Lei Federal 8.666/93:
 - c.1) O impedimento de que trata esta condição será também aplicado à **licitante** que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da **licitante** (art. 14, §1º da Lei 14.133/2021).
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do **órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato**, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, conforme disposto no artigo 69, II da lei 14.133/2021;
- h) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante, concorrendo os mesmos itens;
- i) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- j) Não será permitida a participação de cooperativa.¹
- k) Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

2.4. Como condição para participação no Pregão, a Licitante manifestará em campo próprio do sistema eletrônico relativo às seguintes declarações:

2.4.1. Para participação no Pregão Eletrônico, a Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

2.4.2. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que **cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus **arts. 42 a 49**, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021:

¹ A lei 5764/71 que regulamenta as sociedades cooperativas no Brasil, com foco em práticas e princípios relacionados ao cooperativismo, informa a obrigatoriedade do vínculo do cooperado ligado diretamente na execução da reforma. Portanto, não se enquadra.

2.4.2.1 - Nos termos do art. 4, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 (lei de licitações), os benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#) não são aplicadas no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Ou seja, se o valor estimado da licitação for superior ao valor máximo admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte não haverá a aplicação dos benefícios de ME e EPP.

2.4.3. Que **inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2.4.4. Que **não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz**, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

2.4.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.4.6. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

2.4.7. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.4.8. Que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão em sua forma eletrônica. **(Decreto Federal nº 3.722/01).**

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no endereço <https://www.gov.br/compras> devendo este credenciamento ser efetuado antes da data prevista para realização do Pregão na forma Eletrônica.

3.1.2. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Fornecedor”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras>.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica (Decreto Municipal 799/2023, art. 12, III).

3.3. É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou à Prefeitura Municipal de Rio Verde/GO, promotora da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso (Decreto Municipal 799/2023, art. 12, V).

3.5. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro) e sua equipe de apoio**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras.

3.5.1. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** e as **licitantes** ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

3.5.2. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta deverá ser encaminhada/cadastrada no sistema **COMPASNET**, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento, conforme art. 17 do Decreto Municipal 799/2023.

4.1.1. A Proposta de Preços Final e os Documentos de Habilitação, deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio do sistema **COMPASNET**, através do site <https://www.gov.br/compras>, quando solicitadas pelo Agente de Contratação.

4.1.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas (art. 35, Decreto Municipal nº. 799/2023).

4.1.3. O VALOR DO ITEM;

4.1.3.1. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

4.1.3.2. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos/serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

4.2. Os valores de referência para aquisição/contratação do objeto constam no Termo de Referência - Anexo 1.

4.3. A PROPOSTA DIGITADA/PREENCHIDA NO SISTEMA COMPASNET.

4.3.1. É expressamente vedada a identificação do proponente nas propostas cadastradas, (digitadas no sistema COMPASNET) portanto qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

4.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada ao sistema (Decreto Municipal 799/2023, art. 17).

4.5. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta.

4.5.1. As propostas de preços são irretroatáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

4.6. É de inteira responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. A licitante que se enquadre como **microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte** e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu artigo 3º, sob as penas da lei, em especial do artigo 299, do Código Penal.

4.7.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como **microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte** conduzirá ao seu afastamento aos itens/lotes exclusivos para EPP/ME.

4.7.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como **microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte** implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.7.3. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo(a) **Agente de Contratação**.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. A partir da data e do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

5.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento da proposta, em relação à proposta mais bem classificada.

5.3. O sistema ordenará, automaticamente as propostas para participação da etapa de lances.

5.4. A etapa de lances será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os autores das propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR UNITÁRIO do ITEM/LOTE.

5.5. Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

5.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação deles.

5.6.1. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.6.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.6.3. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.6.4. Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

5.6.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, **sujeitando-se a licitante às penalidades previstas no item 15 deste edital.**

5.6.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.6.7. Durante a fase de lances, o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

5.6.8. Se ocorrer a desconexão do **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.6.9. No caso de a desconexão do **Agente de Contratação (Pregoeiro)** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.gov.br/compras.

5.6.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o ofertado em sua proposta.

5.7. O modo de disputa dos lances

5.7.1. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto**, conforme disposto no art. 22 do Decreto Municipal 799/2023.

5.7.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **dois minutos** do período de duração da sessão pública.

5.7.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.7.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.7.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação (Pregoeiro), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.7.5.1. Após o reinício previsto no item supracitado, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.7.6. O intervalo de diferença entre os lances, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta será/estará definido no sistema de processamento da licitação para cada item (Decreto Municipal nº. 799/2023, art. 21, §1º).

5.7.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 79, de 12 de setembro de 2024, que prevê o sorteio como critério de desempate.

5.7.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contraproposta** ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

5.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.8.2. Após a fase de negociação o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

6.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO** para fornecimento do objeto nas condições previstas no Termo de Referência - Anexo 1.

6.1.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto §4º do art. 28, nos arts. 28, 32 e 33 do Decreto Municipal 799/2023.

6.1.1.1. O (a) Agente de Contratação (Pregoeiro) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

6.1.1.2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

6.1.1.2.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

6.1.1.2.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Edital**.

6.1.2. O(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

6.1.3. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

6.1.3.1. Nos termos do art. 4, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de licitações), os benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#) **não são aplicadas no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.** Ou seja, se o valor estimado da licitação for superior ao valor máximo admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte não haverá a aplicação dos benefícios de ME e EPP.

6.1.4. Serão consideradas em situação de empate as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela mais bem classificada.

6.1.5. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;
- b)** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;
- c)** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- d)** No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

6.1.6. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.

6.1.7. Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.2. O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, cabendo decisão pelo (a) Agente de Contratação (Pregoeiro) acerca de sua aceitação.

6.3. O(A) Agente de Contratação (Pregoeiro) irá convocar o(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s) para enviar os documentos em formato digital (Proposta realinhada), por meio da funcionalidade “convocação de anexo” disponível no sistema.

6.3.1. O prazo para envio dos documentos será de, **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período (art. 28, §§ 2º e 3º do Decreto Municipal 799/2023), contados a partir da convocação de anexo pelo Agente de Contratação (Pregoeiro), sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.1.1. Se a empresa convocada não apresentar a proposta final ou as amostras dentro do prazo estipulado a mesma será automaticamente desclassificada para os itens subsequentes que possam ser os próximos classificados.

6.3.2. O prazo estabelecido pelo(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) poderá ser prorrogado por solicitação do licitante devidamente justificada, recebida antes de finalizar o prazo anteriormente estabelecido e, formalmente aceita pelo(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) .

6.3.3. A **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, na plataforma do Comprasnet ou no SICAF, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

6.3.4. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação (Pregoeiro) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital. (art. 38, § 8º do Decreto Municipal 799/2023).

6.4. A Proposta, documento anexado no COMPRASNET, deverá:

6.4.1. Conter o nome, CNPJ e endereço da empresa, ser datada, assinada, conter a discriminação do objeto, o valor unitário e total ofertado neste Pregão, marca/modelo e número de série (se houver) de todos os componentes e equipamentos que fazem parte do escopo de fornecimento.

6.4.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

6.4.3. Apresentar validade de no mínimo **60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.**

6.4.3.1. Caso o prazo de que trata o item acima não esteja expressamente indicado na proposta, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.4.4. Ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

6.4.5. Obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

6.4.6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA (LOTE 1)

6.4.6.1. O licitante deverá apresentar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

6.4.6.2. Valor mensal de cada posto de serviço, detalhando ainda os custos de cada profissional, e o valor total do item.

6.4.6.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.4.6.3.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.4.6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **CONTRATADA**.

6.4.6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo do Termo de referência.

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

6.4.6.7. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei n. 14.133/2024 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4.6.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.6.8.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual.

6.4.6.8.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.4.6.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.4.6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.4.6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. DA ANÁLISE E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA (LOTE 1)

6.5.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, planilha de composição de custos conforme edital e Instruções Normativas 05/2017 e 07/2018 MPOG, especificando esmiuçadamente, todos os custos da contratação, constando separadamente os custos de cada categoria funcional, abrangendo os módulos de remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais, custos indiretos, lucro e tributos.

6.5.2. Deverá constar ainda na planilha citada no item 11.1 do termo de referência, a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.5.3. Cada licitante pode elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante da IN MPOG nº 05/2017 07/2018 MPOG.

6.5.4. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo do Termo de referência.

6.5.5. A composição dos custos da proposta será realizada a partir do Acordo Coletivo de Trabalho ou da Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;

6.5.6. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.

6.5.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

6.5.7.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.5.7.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade.

6.5.7.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência.

6.5.7.4. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

6.5.7.4.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.5.7.4.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.5.8. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

6.5.9. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

6.5.10. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

6.5.11. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

6.5.12. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

6.5.13. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

6.5.14. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

6.5.15. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

6.5.16. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

6.5.17. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

6.5.18. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de

esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

- 6.5.19.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 6.5.20.** O Pregoeiro, auxiliado pelo departamento de Terceirização, analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.
- 6.5.21.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 6.5.22.** Diante da complexidade das planilhas, em caso de novas ocorrências decorrentes dos ajustes realizados a partir do item 11.14 do termo de referência e os inúmeros incidentes de ordem legal, trabalhista, tributário, previdenciário e contábil que emergem das planilhas, poderá o Pregoeiro oportunizar à licitante vencedora, a oportunidade de realizar novos ajustes.
- 6.5.23.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.5.24.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.5.25.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.5.26.** Caso venha a ser contratada, a licitante não poderá alegar falta ou omissão de itens nas referidas planilhas, e, às suas expensas, deverá executar todos os serviços e fornecer todos os materiais que se mostrarem posteriormente necessários ao pleno atendimento do objeto contratado, sem que isso implique em custo adicional a Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- 6.5.27.** A licitante assume integral responsabilidade acerca das alíquotas e base de cálculo dos tributos e contribuições previdenciárias que compõem a proposta, em especial àqueles influenciados por seu regime de tributação (PIS e COFINS); por incidência de desoneração (INSS e CRPB) e/ou diferenciação de alíquota/base de cálculo em decorrência da atividade desempenhada (ISS).
- 6.5.28.** A aceitação da proposta por parte da Prefeitura Municipal de Rio Verde não gera para a futura contratada o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro quando a modificação superveniente da alíquota e/ou base de cálculo dos tributos e contribuições previdenciárias for decorrente de ato voluntário da empresa ou em face de erro inescusável quanto à interpretação de seu regime de tributação.
- 6.5.29.** Os valores unitários não poderão ser superiores aos constantes no item 1.1 do termo de referência.
- 6.5.30.** Para o lote 01, deverá ser observado o disposto no Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, art. 5º “Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.”
- 6.5.31.** Sendo assim, só serão aceitas as propostas que contemplem nas planilhas de custos e formação de preços, valores iguais ou maiores ao orçado por esta Municipalidade, referente as rubricas de salário e auxílio alimentação, conforme a seguir.

Função	Valor Salarial	Valor Auxílio alimenta- ção	Total
AUXILIAR DE LIMPEZA – JORNADA 6X1	R\$ 1.905,15	R\$ 550,00	R\$ 2.455,15
AUXILIAR DE LIMPEZA – JORNADA 12X36	R\$ 1.905,15	R\$ 400,00	R\$ 2.305,15
ENCARREGADO	R\$ 2.081,98	R\$ 550,00	R\$ 2.631,98
JARDINEIRO	R\$ 2.053,22	R\$ 550,00	R\$ 2.603,22

6.5.31.1. No valor salarial da função de auxiliar de limpeza já está contemplado os 20% de insalubridade conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, GO000026/2025.

6.5.31.2. Para composição dos custos da planilha de custos e formação de preços elaborado por esta Municipalidade, fora utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho da SEAC – GO, registrada com o nº GO000026/2025.

6.5.31.3. As licitantes que cotarem valores inferiores ao orçado, terão suas propostas desclassificadas.

6.6. A apresentação da proposta implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação, vinculando a licitante às informações apresentadas, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, entre outras.

6.7. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

6.8. A proposta deverá vir acompanhada da Planilha de Composição de Custos (quando se tratar de Licitação que tem por objeto a Prestação de Serviços), ou seja, a Composição de Custos deverá discriminar as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

6.9. Será desclassificada a proposta que (art. 59 e incisos da Lei nº 14.133/2021):

6.9.1. Não atenda as exigências do ato convocatório e ou contiver vícios insanáveis;

6.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital ou Termo de Referência;

6.9.3. Esteja o valor final, acima do estimado previsto no Edital.

6.9.3.1. Os custos unitários também não poderão superar o valor de referência fixado pela Administração.

6.9.4. Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, e ainda financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.9.5. Apresente preço manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

6.9.5.1. A proposta não deve apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

6.9.6. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.10. A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento “on line” pelos licitantes.

6.11. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação, esta poderá ser adequada pelo licitante, desde que não haja majoração do preço final.

6.12. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e o valor total prevalecerá o primeiro; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.13. A critério do(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

6.14. O(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Verde ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

6.15. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação e proposta apresentada.

6.16. Se a proposta não for aceitável, se o licitante deixar de enviar a proposta ou, ainda, se não atender às exigências habilitatórias, o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

6.16.1. No caso previsto no item anterior, o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá negociar com o licitante, para que seja obtido melhor preço.

6.17. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

7. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO

7.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos (Art. 38, Decreto Municipal 799/2023).

7.1.1. Os documentos de Habilitação que não estiverem contemplados no SICAF, serão enviados por meio do sistema quando solicitado pelo Agente de Contratação (Pregoeiro), até a conclusão da fase de habilitação (Art. 38, § 1º do Decreto Municipal 799/2023).

7.1.1.1. O prazo para apresentação dos documentos mencionados no item 7.1.1 acima será de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, mediante solicitação e justificativa do licitante, aceita pelo Agente de Contratação (Pregoeiro) ou de ofício, art. 38, § 5º Decreto Municipal 799/2023.

7.1.1.2. Após a apresentação da documentação de Habilitação acima mencionada, item 7.1.1 e expirado o prazo mencionado no item 7.1.1.1, fica vedada a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo diligência, conforme previsto no art. 38, § 4º Decreto Municipal 799/2023.

7.1.2. O **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá consultar os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o(s) licitante(s) esteja(m) com alguma vencida, ou que tenha deixado de apresentar (anexar), realizando assim a emissão, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade da licitante a comprovação de sua habilitação (art. 38, § 6º Decreto Municipal 799/2023).

7.1.3. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará em inabilitação da licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, condicionado ao estipulado no item 7.1.2.

7.1.4. A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.2. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.3. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 7.1, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, sendo parte da documentação complementar ou caso não estejam abrangidos pelo SICAF, os quais dizem respeito à:

(A) Documentação relativa à habilitação jurídica;

(B) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira (lote 1 e lote 2);

- (C) Documentação relativa à regularidade fiscal;
- (D) Documentação relativa à regularidade e trabalhista;
- (E) Declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- (F) Documentação relativa à qualificação técnica (lote 1 e lote 2).

7.4. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

7.5. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **60 (sessenta) dias**, contados até a data da realização da licitação.

7.5.1 - Ficam excluídos da validade acima mencionada, os atestados técnicos, na forma do §2º do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- (A.1) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- (A.2) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;
- (A.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.
- (A.3.a) A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.
- (A.4) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.
- (A.5) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- (A.6) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

(B.1) – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PARA O LOTE 1.

(B.1.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **dos 2 dois últimos exercícios social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (termo de abertura e encerramento do livro diário quando o registro do Órgão Competente constar somente neste), devidamente autenticados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

(B.1.1.1) Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais a 1 (um) inteiro, resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = ----- ----- Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Ativo Total SG = ----- ----- Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Ativo Circulante LC = ----- ----- Passivo Circulante
--	--	---

(B.1.1.2). Os licitantes deverão apresentar capital social ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a **10% (dez por cento), do valor da contratação.**

(B.1.1.3). Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação anual, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

(B.1.1.4) – A licitante que utiliza a escrituração em livro digital deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, acompanhado do Recibo de entrega do livro digital/Termo de Autenticação do Livro Diário.

(B.1.1.5). Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

(B.1.1.5.1). Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação, ou na forma artigo 16 da Lei Complementar nº 182, de 01/06/2021.

(B.1.1.5.2). Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis quando o registro do Órgão Competente constar somente neste, contendo:

(B.1.1.5.2.1). Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

(B.1.1.5.2.2). Os documentos referidos na alínea B.1 deste item, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano.

(B.2) – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PARA O LOTE 2.

(B.2.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 dois últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (termo de abertura e encerramento do livro diário quando o registro do Órgão Competente constar somente neste), devidamente autenticados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

(B.2.1.1) Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais a 1 (um) inteiro, resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo	Ativo Total	Ativo Circulante
LG = -----	SG = -----	LC = -----
-----	-----	-----
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Passivo Circulante

(B.2.1.2). Os licitantes poderão apresentar no lugar do documento solicitado no item **(B.2.1.1)**, ou **quando algum dos índices forem menos que 1**, prova de que possuem, na data da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a **10% (dez por cento), do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta final.**

(B.2.1.3) – A licitante que utiliza a escrituração em livro digital deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, acompanhado do Recibo de entrega do livro digital/Termo de Autenticação do Livro Diário.

(B.2.1.4). Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e

demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

(B.2.1.4.1). Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

(B.2.1.4.2). Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis quando o registro do Órgão Competente constar somente neste, contendo:

(B.2.1.4.2.1). Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

(B.2.1.4.2.1). Os documentos referidos na **alínea B.2.1** deste item, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano.

(B.3) - A comprovação do patrimônio líquido para ambos os lotes deverá ser feita por meio dos valores descritos no próprio **Balanço Patrimonial**.

(B.4) As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos descritos nos itens anteriores.

(B.5). Para ambos os lotes deverão apresentar Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, datado dos últimos **60 (sessenta)** dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

(B.5.1). Quando se tratar de empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente a qual homologou o plano/projeto de recuperação judicial, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório e a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

(C) – REGULARIDADE FISCAL

(C.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

(C.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

(C.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

(C.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, em conjunto com Previdência Social - INSS, de acordo com a Portaria n.º 358/2014 (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

(C.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa, ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

(C.4) Prova de Regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

(C.5) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

(C.5.a) Caso a documentação apresentada pela **microempresa ou empresa de pequeno porte** contenha alguma restrição, lhe será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

(C.5.b) O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

(C.5.c) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(C.5.d) Nos termos do art. 4, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de licitações), os benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#) **não são aplicadas no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte**. Ou seja, se o valor estimado da licitação for superior ao valor máximo admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte não haverá a aplicação dos benefícios de ME e EPP mencionado no caput deste item.

(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

(D.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

(E) - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO TENHA CELEBRADO CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJOS VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

(E.1) Todas as microempresas e empresas de pequeno porte que desejam fazer jus aos benefícios constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **observado o item 2.4.2.1**, deverão apresentar esta declaração em obediência ao que dispõe o § 2º, art. 4º da Lei 14.133/2021.

(F) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(F.1). Como qualificação técnica será exigido **para o Lote 1**:

(F.1.1). Atestado de capacidade técnica: Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

(F.1.2). Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

(F.1.3). Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

(F.1.4). Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo **de 50%** (cinquenta por cento) da quantidade total do **lote 01 (28 postos)**;

(F.1.4.1). Será permitida a somatória de atestados.

(F.1.5). O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregado.

(F.2). Declaração atestando o conhecimento das condições existentes, declarando, sob as penalidades da lei, ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumindo total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Rio Verde/GO.

(F.3). Para o Lote 02 será exigido como qualificação técnica:

(F.3.1). Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação

7.6. Em caso de convocação dos licitantes remanescentes para participação de ata complementar, os documentos descritos nos itens “A” ao “E”, em havendo alteração ou findo a validade, deverão ser apresentados devidamente atualizados, ficando sujeitos a desclassificação/inabilitação em caso de descumprimento.

7.7. O não atendimento dos itens “6 – Do Julgamento das Propostas e do Direito de Preferência” e “7 – Da Habilitação e Julgamento” ensejará na desclassificação/inabilitação da empresa.

7.8. Não serão aceitos pelo (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.9. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, o (a) Agente de Contratação (Pregoeiro) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta e documentações que melhor atendam a este Edital.

7.10. O(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REAJUSTADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas contadas à partir da solicitação do(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) no sistema eletrônico, a proposta de preço reformulada e documentação complementar (quando esta solicitada pelo Agente de Contratação – Pregoeiro).**

8.1.1. O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no caso da ocorrência de fato excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante;

8.1.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, sistemas semelhantes mantidos pelos entes federativos, nos documentos por eles abrangidos.

8.1.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF e sistemas semelhantes mantidos pelos entes federativos, serão enviados nos termos do disposto no Art. 38, § 1º do Decreto Municipal 799/2023.

8.1.4. A proposta de preço e os documentos complementares de habilitação deverão ser encaminhados por meio da opção “enviar anexo” do sistema COMPRASNET;

8.2. Os documentos remetidos por meio do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, devendo ser encaminhado em prazo não superior a 5 (cinco) dias.

8.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Verde, no endereço descrito no preâmbulo.

8.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação indicada no subitem 8.1, será desclassificada/inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providências, assim como de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até o **terceiro dia útil** antecedente à data de abertura da sessão do Pregão.

9.2. Caberá ao(a) Agente de Contratação (Pregoeiro), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos. (art. 15, §1º do Decreto Municipal 799/2023).

9.3. Acolhida à petição contra o Edital, **caso** acarrete mudança que afetará a confecção de Proposta, será designada nova data para a realização do certame.

9.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.5. Na fluência dos prazos para interposição de impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos.

9.6. As impugnações interpostas fora do prazo serão consideradas intempestivas.

9.7. Qualquer pedido de esclarecimento e/ou impugnação quanto ao Edital poderá ser solicitado/interposto junto à Comissão Permanente de Licitações, por e-mail: pregaoeletronico@rioverde.go.gov.br.

9.7.1. Os pedidos de esclarecimento e/ou impugnação encaminhados só terão validade após a devida confirmação de recebimento via e-mail por parte da entidade impugnada.

9.8. A **decisão** sobre o pedido de esclarecimentos ou impugnação ao Edital será publicada no site da Prefeitura, qual seja: <http://www.rioverde.go.gov.br>.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **não inferior a 10 minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11. DA CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.2. Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, por mais de 30 (trinta) minutos, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras>.

11.2.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

11.3. A desconexão do(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.

11.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. <https://www.gov.br/compras>.

12. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar a licitação, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A decisão da **AUTORIDADE COMPETENTE** será publicada no sítio da Prefeitura Municipal de Rio Verde. www.rioverde.go.gov.br

12.3. Integra o presente Edital, sob a forma de **Anexo 2**, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a **CONTRATANTE** e a ADJUDICATÁRIA.

12.4. Uma vez homologado o resultado da licitação pela **AUTORIDADE COMPETENTE**, poderá ser a licitante vencedora convocada, **para no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato ou aceitar, ou retirar instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

12.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.5. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente

no prazo assinalado, poderá o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte. (art. 90, §2º da NLLC)

12.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.5, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

12.6.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

12.6.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.7. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital através do SICAF ou CRC – Certificado de Registro Cadastral do Município devidamente atualizados.

12.8. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo (Art. 91, § 4, Lei 14.133/2021).

12.9. O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos equipamentos fornecidos.

12.10. A Fiscalização da execução do objeto contratado, será indicada pela **AUTORIDADE COMPETENTE**.

12.11. A recusa injustificada da ADJUDICATÁRIA em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou prestar os serviços/fornecer os produtos no prazo estipulado pela ADMINISTRAÇÃO, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação cujo prazo da proposta esteja vencido.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Pelo presente instrumento convocatório, observados todos os preceitos legais, na forma da Lei vigente a LICITANTE VENCEDORA obriga-se precipuamente:

13.1.1. Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município em até 05 (cinco) dias úteis, após a Homologação da licitação e mantê-lo atualizado durante toda a vigência do Contrato, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.1.2. Comunicar o Município por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência do Proposta e/ou Contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.1.3. Assinar o CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a comunicação formal, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.2. É obrigação da licitante vencedora cumprir o objeto lícitado(s), descrito(s) no Formulário da Proposta, que poderá a qualquer tempo, sem aviso prévio, ser vistoriado pela ADMINISTRAÇÃO, ficando o contrato rescindido se verificado qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos e/ou serviços.

13.3. O(a) licitante vencedor(a) deverá observar com rigor a pontualidade e assiduidade na prestação de serviço/fornecimento, objeto deste Edital, **ficando sujeito à multa em caso de descumprimento**.

13.4. O descumprimento de qualquer das obrigações do(a) licitante vencedor(a) implicará na aplicação de multa correspondente, de acordo com as normas estabelecidas em contrato.

13.5. Se o(a) licitante vencedor(a), injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da confecção do contrato ou da nota de empenho, será facultado a Administração, **retomar a sessão**, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação pertinente. (Art. 90, §2º da Lei 14.133/21)

13.5.1. Se o (a) licitante vencedor(a), injustificadamente, não apresentar situação regular no ato da confecção do contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades constantes neste Edital e na legislação pertinente.

13.6. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão poderá ser retomada.

13.7. Cabe, ainda, ao licitante vencedor e ao contratado se submeter às Cláusulas da Minuta Contratual, que se encontra como documento Anexo deste Edital.

14. DA ENTREGA DO OBJETO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será feito mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos objetos entregues, devidamente atestada pelo setor responsável, em 15 (quinze) dias.

14.1.1. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no **subitem 14.1** passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.2. Caso o objeto entregue não corresponda ao que foi licitado, o pagamento só será liberado após a sua substituição;

14.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo em casos previstos neste Edital e na Lei 14.133/2021.

14.4. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor antes que este tenha pago eventual multa aplicada, ou que se tenha relevado a aplicação da penalidade.

14.5. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC;

14.6. O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela contratante, de acordo com o disposto no artigo 141 da Lei nº 14.133/21.

14.7. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o ANEXO 1 – Termo de Referência, Contrato ou instrumento equivalente e disposições estabelecidas pela contratante.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A licitante vencedora e/ou contratada que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (Título IV – Das Irregularidades), Minuta Contratual (anexo 2) e do presente Edital as quais fazem parte integrante deste.

15.1.1. Serão ainda aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

15.1.1.1. Impedimento de licitar e contratar quando:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) quando se tratar de amostra, o licitante que não apresentar dentro do prazo estipulado

(no caso da impossibilidade da apresentação das amostras por motivo não previsto, o licitante deverá comunicar a Administração formalmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) devidamente justificado, sendo facultado a prorrogação do prazo pela Administração);

15.1.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar quando:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

16. DA VISTÓRIA

16.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 64 3602-8400 ou pelo e-mail zenildasilva@rioverde.go.gov.br.

16.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

16.3. Entende-se por estar devidamente identificado, o representante que possuir procuração com firma reconhecida em cartório dando-lhe poderes para representar a empresa na vistoria.

16.4. A empresa licitante deverá apresentar, como parte da documentação exigida para habilitação Declaração indicando conhecimento de todas as informações, peculiaridades e das condições locais para fins de cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, não recaindo para a Administração qualquer responsabilidade por eventual prejuízo. Todos os custos associados às visitas e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

16.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

16.6. Demais requisitos da contratação constam no Estudo Técnico Preliminar, acostado ao processo.

16.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

17. DA GARANTIA

17.1. Será exigido como condição para assinatura do contrato, a prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 96º da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

17.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não

adimplidas pela contratada, quando couber.

17.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria e a apólice deverá ser emitida por seguradora devidamente registrada junto a SUSEP;

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

17.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

17.11. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos financeiros correrão às custas das seguintes dotações orçamentárias:

DOS VALORES POR DOTAÇÃO	
DOTAÇÃO	VALOR MÁXIMO (R\$)
17.37.08.244.6007.2042.3.3.90 (0934/2025) 17.37.08.244.6007.2043.3.3.90 (0945/2025) 17.37.08.244.6007.2044.3.3.90 (0953/2025) 17.37.08.244.6007.2045.3.3.90 (0960/2025) 17.37.08.244.6007.2330.3.3.90 (0999/2025) 17.37.08.244.6007.2949.3.3.90 (1006/2025)	R\$ 2.109.675,88
VALOR TOTAL	R\$ 2.109.675,88

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultado ao (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada**

à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.2. Fica assegurado à Autoridade Competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, adiar a data de abertura, anular ou revogar a presente licitação, total ou parcialmente, sem que caiba direito de qualquer indenização, bem como alterar as condições deste Edital, divulgando-o pela mesma forma que se deu o texto original, fixando novo prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos do § 1º, art. 55 da Lei 14.133/2021.

19.3. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.4. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta inicial ou lance ofertado, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente o qual o (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** terá a faculdade de aceitar depois de devidamente analisado.

19.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Contratante.

19.6. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e nos seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Rio Verde.

19.8. O desatendimento das exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

19.8.1. Por exigências formais não essenciais entende-se que são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualidade, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

19.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato de Fornecimento ou instrumento equivalente.

19.10. A Administração poderá, até a assinatura da Ordem de Fornecimento/Serviço, inabilitar a licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante.

19.10.1. Ocorrendo a situação acima, o (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** convocará o (a) s licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente mais bem classificada e posterior Habilitação, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado os objetos deste Pregão.

19.11. É de responsabilidade do (a) licitante o acompanhamento do processo **até a data da realização da sessão pública** e demais atos.

19.12. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

19.13. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

19.14. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se o Foro da Comarca de Rio Verde, Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Rio Verde - GO, datado e assinado digitalmente.

LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO
Fundo Municipal De Assistência Social

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE 01							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	QUANT. FUNCION.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
01	POSTO DE TRABALHO – AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA 6X1	SERV	228	19	5.950,59	113.061,21	1.356.734,52
02	POSTO DE TRABALHO – AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA 12X36	SERV	72	6	5.783,26	34.699,56	416.394,72
03	POSTO DE TRABALHO - JARDINEIRO	SERV	24	2	6.174,25	12.348,50	148.182,00
04	POSTO DE TRABALHO - ENCARGADO	SERV	12	1	6.441,73	6.441,73	77.300,76
VALOR TOTAL						R\$ 166.551,00	R\$ 1.998.612,00

LOTE 02						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
05	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA ATÉ 5.000 LITROS	SERV.	52	306,39	1.327,69	15.932,28
06	LIMPEZA DE CAIXA DE ESGOTO	SERV.	240	248,19	4.963,80	59.565,60
07	LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA	SERV.	12	432,90	432,90	5.194,80
08	CONTROLE DE PRAGAS E DESRATIZAÇÃO	SERV.	80	379,64	2.530,93	30.371,20
VALOR TOTAL					R\$ 9.255,32	R\$ 111.063,88

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor total estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ **2.109.675,88 (dois milhões cento e nove mil seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)** baseado nas planilhas orçamentárias elaboradas pelo departamento técnico responsável e pelas cotações através do Banco de Preços;

2.2. A licitante vencedora do lote 01 deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, planilha de composição de custos conforme Instruções Normativas 05/2017 e 07/2018 MPOG, especificando esmiuçadamente, todos os custos da contratação, constando separadamente os custos de cada categoria funcional.

2.3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

2.4. Dotações orçamentárias

17.37.08.244.6007.2042.3.3.90 (0934/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

17.37.08.244.6007.2043.3.3.90 (0945/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
17.37.08.244.6007.2044.3.3.90 (0953/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
17.37.08.244.6007.2045.3.3.90 (0960/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
17.37.08.244.6007.2330.3.3.90 (0999/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
17.37.08.244.6007.2949.3.3.90 (1006/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

2.5. Os documentos orçamentários limitam-se ao exercício financeiro de 2025.

2.6. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

2.7. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021;

2.8. Formalizando o contrato, o mesmo terá vigência de **12 (doze) meses**, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, acostado aos autos do processo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, para o período de 12 (doze) meses.

4.2. Os serviços a serem contratados são enquadrados como serviços comuns, pois os padrões de desempenho podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.3. A prestação dos serviços do lote 01 compreende o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços pretendidos.

4.3.1. O fornecimento de mão de obra compreende as funções de auxiliar de limpeza em jornada de 44 horas semanais e em jornada de 12 x 36, encarregado e jardineiro.

4.4. A prestação dos serviços do lote 02, compreende serviços complementares necessários pela Secretaria de Assistência Social, sob demanda, a serem solicitados via ordem de fornecimento, que deverão serem executados em até 5 (cinco) dias.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Lote 01

5.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento de utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, bem como das obrigações constantes no termo de referência e minuta do contrato, obriga-se a observar as seguintes normas gerais de conduta:

5.1.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.1.1.2. Designar por escrito, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

5.1.1.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

5.1.1.4. Manter os profissionais, durante a execução dos serviços, devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

5.1.1.5. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.1.1.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, máquinas para cortar grama, entre outros, enquanto estiverem nas dependências da Contratante, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

5.1.1.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente de todos os serviços de maneira estruturada, fornecendo suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas;

5.1.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus prestadores de serviços acidentados ou com mal súbito;

5.1.1.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

5.1.1.10. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

5.1.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.1.1.12. Assegurar que todo o prestador de serviço que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

5.1.1.13. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;

5.1.1.14. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação trabalhista e ambiental;

5.1.1.15. Comunicar à FISCALIZAÇÃO qualquer irregularidade verificada;

5.1.1.16. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.1.17. Cumprir as normas internas do órgão;

5.1.1.18. Atuar na prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, em toda a área de execução do objeto contratual, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros, etc.

5.1.1.19. Guardar sigilo de todos os assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do contrato;

5.1.1.20. Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe os problemas;

5.1.1.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.1.1.22. Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.1.1.23. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.1.1.24. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança;

5.1.1.25. Os funcionários da CONTRATADA devem tratar a todos com urbanidade, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Prefeitura;

5.1.1.26. É vedado aos funcionários da CONTRATADA abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da equipe de FISCALIZAÇÃO;

5.1.2. Da mão de obra empregada

5.1.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste termo:

5.1.2.2. Para a função de auxiliar de limpeza será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

5.1.2.3. Os salários dos funcionários, bem como demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.1.2.4. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

5.1.2.5. Os funcionários substituídos conforme item 5.1.2.4. não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.

5.1.2.6. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra.

5.1.2.7. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

5.1.2.8. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.

5.1.2.9. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a) barbeado e com unhas aparadas.

5.1.2.10. Manter cabelos cortados e/ou presos;

5.1.2.11. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE.

5.1.2.12. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

- 5.1.2.13. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.
- 5.1.2.14. Cumprir as normas internas do órgão.
- 5.1.2.15. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 5.1.2.16. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

5.1.3. Sustentabilidade

- 5.1.3.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 5.1.3.2. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis.
- 5.1.3.3. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 5.1.3.4. Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.
- 5.1.3.5. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE;
- 5.1.3.6. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- 5.1.3.7. Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;
- 5.1.3.8. Verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 5.1.3.9. Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizados na execução dos serviços;
- 5.1.3.10. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 5.1.3.11. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou de outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 5.1.3.12. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.1.3.13. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 5.1.3.14. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica.
- 5.1.3.15. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam, Ecopontos, pontos de recolhimento de resíduo perigoso ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- 5.1.3.16. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 5.1.3.17. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 5.1.3.18. Todos os produtos utilizados devem ser de uso profissional, devidamente registrados nos órgãos competentes, como ANVISA ou Ministério da Saúde.
- 5.1.3.19. Os materiais devem ser adequados à natureza do serviço profissional (detergentes, desinfetantes, aromatizantes, removedores, panos, baldes, equipamentos portáteis, entre outros).
- 5.1.3.20. Serão vedados produtos de uso doméstico, genéricos ou de procedência duvidosa.

5.1.4. Garantia da contratação

5.1.4.1. Será exigido como condição para assinatura do contrato, a prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 96º da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.4.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

5.1.4.5. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.1.4.6. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

5.1.4.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria e a apólice deverá ser emitida por seguradora devidamente registrada junto a SUSEP;

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

5.1.4.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

5.1.4.15. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

5.1.5. Vistoria

5.1.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 64 3602-8400 ou pelo e-mail zenildasilva@rioverde.go.gov.br.

5.1.5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

5.1.5.3. Entende-se por estar devidamente identificado, o representante que possuir procuração com firma reconhecida em cartório dando-lhe poderes para representar a empresa na vistoria.

5.1.5.4. A empresa licitante deverá apresentar, como parte da documentação exigida para habilitação Declaração indicando conhecimento de todas as informações, peculiaridades e das condições locais para fins de cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, não recaindo para a Administração qualquer responsabilidade por eventual prejuízo. Todos os custos associados às visitas e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

5.1.5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.1.6. Demais requisitos da contratação constam no Estudo Técnico Preliminar, acostado ao processo.

5.1.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Lote 02

5.2.1. A execução dos serviços técnicos complementares, compreendendo a limpeza de caixas d'água, caixas de gordura, fossas sépticas e o controle de pragas, deverá ser realizada por empresa especializada, devidamente licenciada pelos órgãos ambientais e sanitários competentes;

5.2.2. Compete à contratada fornecer mão de obra qualificada, equipamentos, veículos, materiais e insumos necessários, observando integralmente as normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como as determinações legais aplicáveis.

5.2.3. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço ou fornecimento e deverão ser acompanhados e validados pela fiscalização da Contratante. Cada execução deverá ser documentada por relatório técnico detalhado, contendo a descrição das atividades, data, local, equipe executante, produtos utilizados, registros fotográficos (quando aplicável) e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

5.2.4. É vedado o uso de produtos não registrados na ANVISA ou irregulares perante os órgãos ambientais. Todos os trabalhadores deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados e em boas condições de uso, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento, controle e reposição.

5.2.5. A contratada deverá manter todas as licenças ambientais e operacionais vigentes, inclusive os referentes aos veículos coletores e ao transporte de resíduos. O descumprimento de qualquer requisito técnico ou normativo implicará em sanções administrativas, conforme previsto em contrato.

5.2.6. Sustentabilidade

5.2.6.1. A execução dos serviços técnicos complementares deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental e responsabilidade socioambiental, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e das normas ambientais vigentes.

5.2.6.2. A contratada deverá:

- Utilizar produtos biodegradáveis, preferencialmente de baixo impacto ambiental e devidamente registrados nos órgãos competentes;
- Garantir a destinação final adequada dos resíduos coletados, exclusivamente em locais ambientalmente licenciados, apresentando comprovantes de destinação e manifestos de resíduos a cada execução;
- Adotar medidas de prevenção à contaminação do solo, água e ar, evitando vazamentos, descartes inadequados ou uso de substâncias nocivas;
- Implementar controles de consumo racional de água e energia durante a execução dos serviços;
- Priorizar o uso de equipamentos de alta eficiência e baixa emissão de poluentes, sempre que possível;
- Observar e cumprir todas as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental aplicáveis às atividades executadas.

5.2.6.3. O não cumprimento das práticas de sustentabilidade previstas nesta cláusula sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade ambiental.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução dos serviços (Lote 01)

6.1.1. Os serviços elencados no lote 01 serão em formato de posto de trabalho, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A CONTRATADA executará os serviços objeto desta contratação, por meio de profissionais alocados nas unidades da Secretaria de Assistência Social, sob sua orientação, subordinação e supervisão direta, devendo o início da prestação dos serviços dar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviços.

6.1.1.1. A depender da demanda de serviços, poderá a CONTRATANTE a qualquer tempo solicitar a redução dos números de profissionais alocados para prestação dos serviços, devendo ser aplicado a redução do valor proporcionalmente a redução de profissional (is).

6.1.2. Todos os serviços serão prestados no Município de Rio Verde - GO, nos seguintes locais e endereços.

Nº	Unidade	Endereço	CEP
01	SCFV Setor Pauzanes	Rua Maria Madalena, nº 126, Setor Pauzanes	75900-000
02	Centro de Apoio	Rua Gal. Borges, nº 1738, Jardim Goiás	75900-001
03	CRAS Dalila Jayme	Rua Mestre Luiz de Freitas, nº 465, Bairro Primavera	75904-844
04	CREAS Santo Agostinho	Rua Isabel Araújo, Qd. 52, Lt. D, Bairro Santo Agostinho	75910-324
05	Prédio Administrativo da Secretaria	Rua Osório Coelho de Moraes esq. c/ Teófilo de Melo Cabral, nº 1391, Jardim Goiás	75903-380

06	Albergue Municipal	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
07	Almoxarifado	Rua Augusta Bastos, nº 1444, Jardim Goiás	75901-030
08	CAT Santo Agostinho	Rua Jarbas Santil, Qd. 21, Lt. 2, nº 7, Bairro Santo Agostinho	75904-710
09	Centro de Treinamento Maria Madalena	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
10	Conselho Tutelar Norte	Rua Osório Coelho de Moraes, nº 1225, Centro	75901-020
11	Conselho Tutelar Sul	Av. Pedro Ludovico Teixeira, Qd. 35, Lt. 05, nº 586, Parque Bandeirantes	75905-650
12	Centro de Convivência Conviver	Rua Dário Alves de Paiva, nº 1033, Jardim América	75900-001
13	CRAS Santa Cruz	Rua Vinte e Sete c/ Rua Vinte e Nove, Qd. 11, Vila Santa Cruz II	75907-859
14	CRAS Dom Miguel	Av. Quero-Quero c/ Rua do Cisne, Qd. 17, s/n, Bairro Céu Azul	75910-200
15	SCFV Dom Miguel	Rua Vitória, nº 293, Feira Dom Miguel, Parque Dom Miguel	75910-324
16	Sala dos Conselhos	Av. Presidente Vargas, nº 266, Jardim Marconal, Cond. Empresarial Le Monde, Salas 11 e 12	75901-551
17	SCFV Vila Amália	Rua 06, nº 538, Vila Amália	75906-251
18	SCFV Morada do Sol	Praça Carolina Leão Veloso, s/nº, Morada do Sol	75909-185
19	SCFV Santa Cruz	Rua 11 c/ Rua 24, Bairro Promissão	75907-020
20	Família Acolhedora	Rua Augusta Bastos, nº 1.597 – Jd. Goiás	75.903-370

6.1.3. Jornada de Trabalho

6.1.3.1. Para os itens 01, 03 e 04 a jornada semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídas de segunda a sábado, em escala de 6 (seis) dias trabalhados por 1 (um) de descanso. A jornada diária será de 8 (oito) horas durante a semana, sendo das 07h00 às 16h00, com 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, observadas as regras da legislação trabalhista quanto à duração máxima diária e ao intervalo intrajornada, e de 4 (quatro) horas aos sábados sendo das 07h00 às 11h00.

6.1.3.2. Para o item 02, a jornada será no formato de 12x36, sendo das 07h00 às 19h00, com 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, observadas as regras da legislação trabalhista quanto à duração máxima diária e ao intervalo intrajornada.

6.1.3.3. A CONTRATADA será responsável por implantar o sistema de controle de frequência de seus funcionários, seja por meio manual, mecânico ou eletrônico.

6.1.3.4. Deverá ser disponibilizado aos próprios empregados o acesso à visualização dos dados referentes aos seus registros individuais de entrada e de saída, bem como do banco de horas por eles eventualmente acumulado. Ao gestor e aos fiscais do contrato deverá ser disponibilizado acesso à visualização dos dados referentes aos registros de entrada e de saída dos empregados sob sua responsabilidade, bem como do banco de horas por eles acumulado.

6.1.3.5. A atualização dos dados disponibilizados para visualização, se não possível em tempo real, deve ser feita, ao menos, uma vez por semana.

6.1.3.6. Caso ocorram situações em que se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 2 (duas) horas por dia, estas serão objeto de compensação, a ser realizada sob inteira e absoluta responsabilidade da contratada, inclusive com estrita observância às normas trabalhistas, visto que não há nenhuma previsão de pagamento de horas extras para a presente contratação.

6.1.3.7. As horas excedente trabalhadas para fins da compensação a que se refere o subitem 6.1.3.6. não caracterizam serviço extraordinário.

6.1.3.8. Os valores salariais das categorias deverão estar compatíveis com Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;

6.1.3.9. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.

6.1.3.10. A licitante se responsabiliza pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT incidente sobre o contrato em decorrência de decisão judicial ou fato

que afete o enquadramento sindical da CONTRATADA ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

6.1.4. Instrumento de Medição de Resultados – IMR

6.1.4.1. A execução do objeto deverá ser avaliada através do **IMR – Anexo II**, conforme indicadores elencados no documento.

6.1.4.2. A Contratante utilizará o IMR para avaliar:

6.1.4.3. Adequação dos serviços prestados à rotina de trabalho e ao esperado pela Administração como resultado do serviço;

6.1.4.4. Grau de atendimento à fiscalização do contrato;

6.1.4.5. Adequação de EPI, EPC, uniformes, entre outros;

6.1.4.6. Conformidade de documentos trabalhistas e previdenciários, além da manutenção das condições de habilitação;

6.1.4.7. O período de avaliação deverá ser compatível com o período de medição realizado, o IMR incidirá sobre o período medido;

6.1.4.8. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do IMR será de 90 dias.

6.1.5. Dos uniformes

6.1.5.1. A empresa contratada deverá fornecer uniformes aos funcionários que vão efetuar os serviços.

6.1.5.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber uniformes conforme com periodicidade detalhada no **Anexo - I**.

6.1.5.3. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados.

6.1.5.4. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

6.1.6. Dos equipamentos de Proteção Individual

6.1.6.1. A contratada deverá cumprir, rigorosamente, as normas de medicina do trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo a seus empregados os equipamentos de proteção individual necessários à realização dos serviços. Os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão atender às orientações constantes na NR 06. Deverá ainda ser apresentada relação contendo descrição de cada EPI, que será utilizado pelos empregados da contratada, de acordo com cada serviço prestado.

6.1.7. Dos materiais, ferramentas e equipamentos

6.1.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais, as ferramentas e utensílios básicos suficientes e necessários para a plena execução dos serviços, de acordo com relação constante no **Anexo I**;

6.1.7.2. A lista é apenas indicativa e não exaustiva, podendo ser complementada sempre que necessário, visando a perfeita execução dos serviços;

6.1.7.3. A CONTRATADA deve identificar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

6.1.7.4. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.1.7.5. A CONTRATANTE só permitirá que o funcionário da CONTRATADA inicie a prestação dos serviços munidos de uniformes, EPI's e as ferramentas necessárias à plena execução dos serviços;

6.1.7.6. A responsabilidade pela qualificação ou capacitação do(s) profissional(is) é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pela habilidade ou inabilidade daquele(s).

6.2. Condições de execução dos serviços (Lote 02)

6.2.1. Os serviços devem ser realizados em até 5 (cinco) dias, após a emissão da ordem de serviços ou fornecimento;

6.2.2. Caso não seja possível a prestação dos serviços na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.2.3. Os serviços serão executados nas unidades da Secretaria de Assistência Social;

6.2.3.1. Os locais bem como os endereços, serão enviados juntamente com a ordem de serviços ou fornecimento;

6.3. No **Anexo I** deste termo consta o detalhamento dos serviços a serem realizados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Lote 01

7.1.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global, considerando que a contratação será pelo quantitativo e preços definidos, além de fornecer informações suficientes para as Licitantes terem pleno conhecimento do objeto;

7.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

7.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.1.7. O fiscal 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.

7.1.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.1.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.1.10. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.1.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.1.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.1.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.1.14. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Nº 14133/2021.

7.2. Lote 02

7.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.2.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.2.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.2.6. O fiscal 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;

7.2.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

- 7.2.8.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.2.9.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.2.10.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.2.11.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.2.12.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.2.13.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Nº 14133/2021.

7.3. Fiscalização do Contrato (Lote 01)

- 7.3.1.** A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Gestor de cada pasta, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- 7.3.2.** O fiscal deverá realizar a medição dos serviços executados, elaborando relatórios para fins de pagamento;
- 7.3.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 7.3.4.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **IMR – Anexo II**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 7.3.4.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.3.4.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3.5.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 7.3.6.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 7.3.7.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA e ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- 7.3.8.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 7.3.9.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 7.3.10.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 7.3.10.1.** Sempre que ocorrer a admissão de empregados destinados a prestar serviço no contrato oriundo deste termo, A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, os seguintes documentos:
- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de **consulta à CTPS digital**, mediante apresentação de **cópia do extrato do eSocial** e/ou print da CTPS digital; e
 - c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 7.3.11.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.3.12. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.3.13. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 7.2.10, 7.2.11 e 7.2.12 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

7.3.14. Em caso de indício de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

7.3.15. Em caso de indício de irregularidades no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho ou Ministério da Previdência Social;

7.3.16. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

7.3.17. A administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;

7.3.18. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

7.3.19. A Administração poderá conceder o pagamento de valores relacionados aos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, **desde que a Contratada apresente, durante a execução do contrato, laudo técnico pericial elaborado por profissional legalmente habilitado**, comprovando as condições que ensejam o respectivo adicional;

7.3.20. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

7.3.21. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

7.3.22. Conferir por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

7.3.23. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

7.3.24. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

7.3.25. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

7.3.25.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrência e horas extras trabalhadas;
- b) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- c) O salário não pode ser inferior ao previsto na Planilha de Composição de Custos apresentada pela CONTRATADA e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) vinculada à contratação;
- d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

7.3.26. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão de Contrato;

7.3.27. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

7.3.28. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto (Lote 01)

8.1.1. A emissão da nota fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

8.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização da seguinte forma:

8.1.3. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, em até 02 (dois) dias úteis após o fechamento do período mensal, mediante a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

8.1.4. Para efeito de recebimento provisório, deverá ser verificado a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS;

8.1.5. Após o recebimento dos serviços, o fiscal do Contrato emitirá Relatório Circunstanciado e o enviará ao gestor do contrato, tal documento deverá ser composto pela medição do número de postos de trabalho, informando possíveis faltas e ausências e o resultado da avaliação dos serviços de acordo como IMR – Instrumento de Medição de Resultado – **Anexo II**;

8.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado;

8.1.7. No prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.1.8. Realizar a análise dos relatórios 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;

8.1.9. Emitir Termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentadas; e

8.1.10. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no **IMR – Anexo II** deste Termo de Referência.

8.1.11. Caso ocorra o redimensionamento dos valores a serem pagos, a Contratada terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar suas justificativas que poderão ser aceitas ou não pela fiscalização;

8.1.12. As justificativas não aceitas sujeitarão a Contratada a descontos nos valores devidos pelo Contratante, conforme definido no IMR;

8.1.13. O recebimento dos serviços do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.2. Forma de Pagamento (Lote 01)

8.2.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por intermédio de ordem bancária, condicionados ao recebimento definitivo dos serviços pelo gestor, nos moldes do item 8.1, mediante o recebimento do documento fiscal, com a discriminação dos serviços, cuja data de emissão não poderá ser anterior à do último dia do mês vencido.

8.2.2. A nota fiscal somente poderá ser emitida após cumpridos todas as etapas de recebimento provisórios e definitivos, em conformidade com o ITEM 8 do presente termo.

8.2.3. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

8.2.4. Os pagamentos serão efetuados com prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do documento fiscal, condicionados ao recebimento definitivo do objeto pelo gestor do contrato e à apresentação da documentação para fiscalização administrativa e trabalhista, sendo:

8.2.4.1. Planilha contendo a relação de todos os funcionários que prestam os serviços, contendo nome completo, CPF, função, data de admissão e data da rescisão quando for o caso;

8.2.4.2. Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço da PREFEITURA DE RIO VERDE específica desta contratação;

8.2.4.3. Prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, relativamente a última competência vencida, tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;

8.2.4.4. FGTS – documento emitido pelo FGTS Digital, contendo a relação nominal dos trabalhadores e os respectivos valores recolhidos do período de referência;

8.2.4.5. FGTS - guia de recolhimento do FGTS (GRF) com comprovante de pagamento;

8.2.4.6. INSS – DCTFWeb, composta de declaração completa, recibo de transmissão, guia de recolhimento e comprovante de pagamento;

8.2.4.7. Recibo de férias com pagamento e terço no prazo legal, se existirem funcionários de férias no período de referência da nota fiscal;

8.2.4.8. Comprovantes de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto da presente contratação, se for o caso;

8.2.4.9. Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de **consulta à CTPS digital**, mediante apresentação de:

8.2.4.9.1. cópia do extrato do eSocial com o evento de admissão do trabalhador, ou outro documento oficial que comprove o registro;

8.2.4.9.2. print ou arquivo extraído da CTPS Digital, que demonstre o vínculo ativo com a Contratada;

8.2.4.10. Folhas de ponto;

8.2.5. Eventual(is) irregularidade(s) constatada(s) na apresentação dos documentos elencados no item 8.2.4 ensejará(ão) a suspensão do pagamento até que haja a regularização da pendência por parte da CONTRATADA pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de penalidade, bem como de rescisão unilateral pela Administração.

8.2.6. A falta de qualquer empregado, sem a reposição prevista no item 13.4.1. do presente termo, implicará em desconto automático proporcional, sem prejuízo da incidência da multa contratual prevista no item 16.2.1.2.

8.2.7. Os pagamentos mensais estarão sujeitos a ajustes pelo descumprimento do IMR, conforme **Anexo II**.

8.2.8. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

8.2.9. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à **contratada** para as correções necessárias, não respondendo a **contratante** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da **contratada**.

8.3. Recebimento do Objeto (Lote 02)

8.3.1. Os serviços serão recebidos:

8.3.1.1. Provisoriamente: no prazo de 02 (dois) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta

8.3.1.2. Definitivamente: pelo gestor do contrato, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação que se dará até 02 (dois) dias corridos do recebimento provisório;

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

8.3.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, Projeto, Cronograma e a Lei 14.133/2021;

8.3.4. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.3.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou 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;

8.3.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade pela perfeita execução do contrato;

8.4. Forma de pagamento (Lote 02)

8.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta-corrente, agência e banco, correspondente a entrega dos itens recebidos e dos serviços prestados, que será atestada pelo Secretário ou servidor expressamente designado;

8.4.2. O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento do subitem 8.4.1;

8.4.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

8.4.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA;

8.4.5. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro rata temporis*” do IPCA;

8.4.6. Nenhum pagamento será efetuado ao(à) CONTRATADO(A) enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

9. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. DO REAJUSTE

9.1.1. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da data do orçamento estimado (09/10/2025);

9.1.2. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de solicitação de reajuste por escrito da CONTRATADA;

9.1.3. Os reajustamentos subsequentes ao primeiro produzirão efeitos financeiros 12 meses após, a contar da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido;

9.1.4. Os custos dos materiais, equipamentos e serviços operacionais, serão corrigidos por meio de índice de preços (IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo);

9.1.5. Os materiais e equipamentos poderão ser reajustados simultaneamente com a mão de obra quando decorrido, no mínimo, o interregno de 12 meses, a contar da data do orçamento estimado;

9.1.6. Os reajustamentos de preços serão precedidos de solicitação da CONTRATADA;

9.2. DA REPACTUAÇÃO (LOTE 01)

9.2.1. É admitido a repactuação dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da seguinte forma:

I - No caso de repactuação de mão de obra, a partir da data prevista no acordo, ou na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa vigente e devidamente registrada à época da apresentação da proposta, ou lei, motivadores do pedido de repactuação;

II - Os custos decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público poderão ser reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, na mesma data em que ocorrer a repactuação da mão de obra.

9.2.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quantas forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

9.2.3. A CONTRATADA deverá solicitar pedido de repactuação durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual;

9.2.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, e acompanhados de:

a. Novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;

b. Demonstração da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços;

c. Documentos que comprovem que a contratada já arca com os custos decorrentes das disposições do novo acordo ou convenção coletiva.

9.3. É vedada a inclusão, por ocasião das repactuações, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal;

9.4. Inexistindo convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços da proposta;

9.4.1. No caso previsto no item anterior, inexistindo a mesma fonte utilizada para elaboração do orçamento inicial, poderá ser utilizada nova fonte, desde que devidamente justificado.

9.5. Caberá revisão de preços, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo 135 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

9.5.1. Compete à parte a demonstração cabal da ocorrência do fato gerador da revisão e das consequências por ele geradas.

9.6. Cabe à CONTRATADA solicitar as alterações para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, quando for o caso, justificando e comprovando, de forma consistente e detalhada, as alterações dos preços dos itens constantes de suas planilhas, apresentando o índice de variação pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato;

9.7. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste de preços, repactuação ou revisão de preços e prorrogue o contrato sem pleiteá-los, ocorrerá a preclusão do mesmo;

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por lote** e modo de disputa aberto.

10.1.1. A adoção do critério de menor preço por lote é a forma mais vantajosa e equilibrada para a Administração, pois cada lote representa um conjunto de serviços tecnicamente integrados e de execução interdependente. Esse critério permite selecionar propostas mais competitivas dentro de cada segmento, assegurando economicidade, padronização dos serviços e maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

10.1.2. O pregão será adotado por se tratar de modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, a forma eletrônica possui preferência de utilização em detrimento do modo presencial, além de propiciar maior eficiência e economia, conforme art. 6º inc. XLI da Lei Geral de Licitações, na modalidade pregão somente poderá ser adotado o critério de julgamento menor preço ou maior desconto, sendo o critério de menor preço o mais adequado a presente licitação, por fim o modo de disputa aberto será utilizado conforme estabelece o Regulamento Municipal (Decreto 799/2023). Isto posto, resta demonstrado a adequação e eficiência da forma de combinação dos parâmetros de modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa em conformidade com o que preconiza o art.7º, inc. XVIII, alínea f) da IN nº 09/2023/TCM-GO e o art. 18, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Para o **Lote 01**, o licitante deverá apresentar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

10.2.1. Valor mensal de cada posto de serviço, detalhando ainda os custos de cada profissional, e o valor total do item.

10.2.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

10.2.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Termo.

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

10.4.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e

cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei n. 14.133/2024 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

10.5. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

10.5.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual.

10.5.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

10.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

10.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11. DA ANÁLISE E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA (LOTE 01)

11.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, planilha de composição de custos conforme edital e Instruções Normativas 05/2017 e 07/2018 MPOG, especificando esmiuçadamente, todos os custos da contratação, constando separadamente os custos de cada categoria funcional, abrangendo os módulos de remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais, custos indiretos, lucro e tributos.

11.2. Deverá constar ainda na planilha citada no item 11.1, a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

11.3. Cada licitante pode elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante da IN MPOG nº 05/2017 07/2018 MPOG.

11.4. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Termo.

11.5. A composição dos custos da proposta será realizada a partir do Acordo Coletivo de Trabalho ou da Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;

11.6. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.

11.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

11.7.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.7.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade.

11.7.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência.

11.7.4. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços que:

11.7.4.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.7.4.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

11.8. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

11.8.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais

como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

11.8.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

11.8.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

11.8.4. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

11.8.5. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

11.8.6. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

11.9. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

11.9.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

11.10. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

11.13. O Pregoeiro, auxiliado pelo departamento de Terceirização, analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

11.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

11.14.1. Diante da complexidade das planilhas, em caso de novas ocorrências decorrentes dos ajustes realizados a partir do item 11.14 e os inúmeros incidentes de ordem legal, trabalhista, tributário, previdenciário e contábil que emergem das planilhas, poderá o Pregoeiro oportunizar à licitante vencedora, a oportunidade de realizar novos ajustes.

11.14.2. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.14.3. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.16. Caso venha a ser contratada, a licitante não poderá alegar falta ou omissão de itens nas referidas planilhas, e, às suas expensas, deverá executar todos os serviços e fornecer todos os materiais que se mostrarem posteriormente necessários ao pleno atendimento do objeto contratado, sem que isso implique em custo adicional a Prefeitura Municipal de Rio Verde;

11.16.1. A licitante assume integral responsabilidade acerca das alíquotas e base de cálculo dos tributos e contribuições previdenciárias que compõem a proposta, em especial àqueles influenciados por seu regime de tributação (PIS e COFINS); por incidência de desoneração (INSS e CRPB) e/ou diferenciação de alíquota/base de cálculo em decorrência da atividade desempenhada (ISS).

11.16.1.1. A aceitação da proposta por parte da Prefeitura Municipal de Rio Verde não gera para a futura contratada o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro quando a modificação superveniente da alíquota e/ou base de cálculo dos tributos e contribuições previdenciárias for decorrente de ato voluntário da empresa ou em face de erro inescusável quanto à interpretação de seu regime de tributação.

11.17. Os valores unitários não poderão ser superiores aos constantes no item 1.1.

11.18. Para o lote 01, deverá ser observado o disposto no Decreto Federal nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, art. 5º **“Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente**

serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação. ”

11.18.1. Sendo assim, só serão aceitas as propostas que contemplem nas planilhas de custos e formação de preços, valores iguais ou maiores ao orçado por esta Municipalidade, referente as rubricas de salário e auxílio alimentação, conforme a seguir.

Função	Valor Salarial	Valor Auxílio alimenta- ção	Total
AUXILIAR DE LIMPEZA – JORNADA 6X1	R\$ 1.905,15	R\$ 550,00	R\$ 2.455,15
AUXILIAR DE LIMPEZA – JORNADA 12X36	R\$ 1.905,15	R\$ 400,00	R\$ 2.305,15
ENCARREGADO	R\$ 2.081,98	R\$ 550,00	R\$ 2.631,98
JARDINEIRO	R\$ 2.053,22	R\$ 550,00	R\$ 2.603,22

11.18.1.1. No valor salarial da função de auxiliar de limpeza já está contemplado os 20% de insalubridade conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, GO000026/2025.

11.18.1.2. Para composição dos custos da planilha de custos e formação de preços elaborado por esta Municipalidade, fora utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho da SEAC – GO, registrada com o nº GO000026/2025.

11.18.1.3. As licitantes que cotarem valores inferiores ao orçado, terão suas propostas desclassificadas.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

12.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

12.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

12.4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação;

12.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção de dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE e/ou fornecidos por terceiros;

12.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.2. Manter e designar preposto para o contrato que irá representá-la sempre que for necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, por meio de instrumento no qual deverão constar os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo ainda, comunicar o respectivo ato a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, encaminhando via do instrumento original ou cópia autenticada deste, no prazo de 5 (cinco) dias após assinatura do contrato;

13.2.1. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar seus dados, tais como:
13.2.1.1. Nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e número de telefone celular, além de dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

13.2.2. Após convocação pelos gestores ou pelos fiscais do contrato, o preposto terá o prazo de até 2 (duas) horas para comparecer ao local designado.

13.2.3. O preposto deverá ser instruído quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, realizadas por meio dos gestores, dos fiscais do contrato ou de seus respectivos substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e

orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados. São atribuições do preposto:

- 13.2.3.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 13.2.3.2.** Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 13.2.3.3.** Promover, com o auxílio do fiscal, o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 13.2.3.4.** Cumprir e fazer cumprir, por parte do empregado da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da PREFEITURA DE RIO VERDE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 13.2.3.5.** Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 13.2.3.6.** Reportar-se ao responsável pela gestão do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 13.2.3.7.** Relatar ao responsável pela gestão do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 13.2.3.8.** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 13.2.3.9.** Encaminhar ao responsável pela gestão do contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados;
- 13.2.3.10.** Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 13.2.3.11.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante a PREFEITURA DE RIO VERDE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 13.3.** Fornecer aos gestores do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:
 - 13.3.1.** Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços.
- 13.4.** Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - 13.4.1.** Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
 - 13.4.2.** Gozo de férias e licenças superiores a 15 (quinze) dias;
 - 13.4.3.** Solicitação do gestor do contrato, no caso de falta grave devidamente documentada;
 - 13.4.4.** Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
 - 13.4.5.** Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a PREFEITURA DE RIO VERDE, devidamente justificado.
- 13.5.** Cumprir com o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho referente a auxílio alimentação;
- 13.6.** Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- 13.7.** Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;
 - 13.7.1.** É vedado vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;
- 13.8.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho por meio de sistema de controle de frequência de seus funcionários, sejam por meio manual, mecânico ou eletrônico, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à fiscalização da PREFEITURA DE RIO VERDE o acesso aos respectivos dados.
- 13.9.** Selecionar, em quantidade necessária para a realização dos serviços, e preparar rigorosamente o(s) profissional(is) que irá(o) prestar os serviços, com treinamentos e orientações, inclusive sobre segurança no trabalho, encaminhando-os com funções devidamente registradas em carteira de trabalho, mantendo em dia o pagamento de salários e vencimentos e o recolhimento das respectivas obrigações previdenciárias e do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- 13.10.** Observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à proposta da CONTRATADA, efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;
- 13.11.** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado na forma estabelecida neste Termo de Referência;

- 13.12.** Fornecer aos gestores do contrato e/ou à Coordenação de Gestão de Terceirizações todas as informações por estes solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 13.13.** Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:
- 13.13.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.13.2.** Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de **consulta à CTPS digital**, mediante apresentação de **cópia do extrato do eSocial** e/ou print da CTPS digital; e
- 13.13.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 13.14.** Entregar, quando solicitado pela PREFEITURA DE RIO VERDE, quaisquer dos seguintes documentos:
- 13.14.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da PREFEITURA DE RIO VERDE;
- 13.14.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a PREFEITURA DE RIO VERDE;
- 13.14.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 13.14.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 13.14.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.15.** Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão:
- 13.15.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados à prestação dos serviços, devidamente homologados quando exigido pelo sindicato da categoria, acompanhados da respectiva comprovação de quitação;
- 13.15.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 13.15.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 13.15.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.16.** Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 13.13;
- 13.17.** Apresentar, sempre que houver demissão de algum dos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 13.15;
- 13.18.** Promover todas as necessárias anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados;
- 13.19.** Informar ao fiscal técnico e ao gestor do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;
- 13.20.** Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, os meios necessários para:
- 13.20.1.** O acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e para o FGTS foram recolhidas;
- 13.20.2.** A obtenção do Cartão Cidadão pelos empregados junto à Caixa Econômica Federal;
- 13.20.3.** A obtenção de extratos individuais de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.
- 13.21.** Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada à proposta da CONTRATADA em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria;
- 13.22.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás e providendo-os dos EPI's - Equipamento de Proteção Individual exigíveis para cada tarefa, sempre que se fizer necessário;
- 13.23.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades deste Município;
- 13.24.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

- 13.25.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;
- 13.26.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 13.27.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive em relação ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 13.28.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 13.29.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos, quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 13.30.** Supervisionar e fiscalizar as atividades de seus empregados através de pessoal pago às suas expensas, fornecendo ao CONTRATANTE, mensalmente, planilhas de atividades;
- 13.31.** Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, conforme o caso;
- 13.32.** Cumprir o contrato, executando-o e apresentando qualidade, produtividade e resolvendo todas as questões pertinentes aos empregados, respondendo por quaisquer danos ou prejuízos que estes vierem a dar causa;
- 13.33.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, previdenciários, fiscais, trabalhistas e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;
- 13.34.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, social e sindical dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 13.35.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 13.36.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 13.37.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- 13.38.** Realizar às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas ou alterações de processos de trabalho, o treinamento ou reciclagem dos empregados disponibilizados à Contratante, em dias e horários que não venham a intervir no bom andamento dos serviços, visando manter o nível dos serviços contratados, sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato;
- 13.39.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 13.40.** Aceitar a esquematização dos serviços que serão estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 13.41.** Manter condições suficientes, seja por qualquer meio, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.42.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.43.** Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-lo, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, inclusive os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte;
- 13.44.** Caso a CONTRATADA não honre com o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS concernentes a este contrato, fica a PREFEITURA DE RIO VERDE autorizado a deduzir das faturas os respectivos valores e efetuar o seu pagamento direto, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo que a comunicação deste fato a PREFEITURA DE RIO VERDE, até a data do adimplemento da obrigação, poderá ser considerada como atenuante quando da aplicação das penalidades;
- 13.45.** Na situação prevista no item anterior deve a CONTRATADA fornecer a PREFEITURA DE RIO VERDE de imediato todas as informações e documentos necessários para a efetivação do pagamento direto;
- 13.46.** Na impossibilidade de pagamento direto pela PREFEITURA DE RIO VERDE, os valores retidos serão depositados cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS;

- 13.47.** A Contratada deverá possuir local seguro e adequado para armazenamento dos seus produtos, materiais, equipamentos e utensílios;
- 13.48.** Aplicam-se a esta contratação as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1.** Disponibilizar o local e os meios materiais para a execução dos serviços;
- 14.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das normas do contrato;
- 14.3.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e preços pactuados;
- 14.4.** Notificar à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- 14.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante especialmente designado pela CONTRATANTE;
- 14.6.** Aplicar à CONTRATADA penalidade por descumprimento de cláusulas contratuais;
- 14.7.** Autorizar a devolução da garantia à CONTRATADA após o encerramento do contrato;
- 14.8.** Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com planilha;
- 14.9.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 14.9.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 14.9.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 14.9.3.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 14.9.4.** Evitar toda e qualquer alteração, na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- 14.10.** Permitir à Contratada o acesso a todas as áreas, instalações e equipamentos necessários ao cumprimento das tarefas previstas neste Termo de Referência.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Lote 01

15.1.1. Como qualificação técnica será exigido:

- a) Atestado de capacidade técnica: Atestado de Capacidade Técnica:** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- b.1)** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- b.2)** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b.3)** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total do lote 01 (**28 postos**);
- b)** O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregado.

15.1.2. Declaração atestando o conhecimento das condições existentes, declarando, sob as penalidades da lei, ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumindo total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Rio Verde/GO.

15.1.3. Qualificação econômico-financeira

15.1.3.1. Será exigido como qualificação econômico-financeira, nos termos do item 11, do Anexo VII-A da IN Seges/MP n. 5/2017:

15.1.3.1.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

15.1.3.1.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

15.1.3.1.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

15.1.3.1.4. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

15.1.3.1.5. capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da contratação;

15.1.3.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

15.1.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

15.2. Lote 02

15.2.1. O fornecedor selecionado deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

16. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

16.2.1. Para o lote 01

16.2.1.1. Advertência.

16.2.1.2. Multa:

a) Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato caso a CONTRATADA não cumpra parcialmente com as obrigações assumidas;

c) Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,30% (trinta centésimos por cento) de 1/60 do valor homologado, por dia decorrido;

e) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) de 1/60 do valor homologado;

f) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) de 1/60 do valor homologado, para cada evento;

g) Pelo atraso no pagamento dos salários dos empregados vinculados à execução do contrato, devidamente apurado pela Administração, glosa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por dia de atraso na fatura subsequente;

h) O atraso no pagamento dos salários dos empregados vinculados à execução do contrato, devidamente apurado pela Administração, será considerado inadimplemento contratual e poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas, podendo ser

convocada para assumir a execução contratual a licitante classificada na posição imediatamente posterior à da contratada, conforme a ordem de classificação no certame;

h.1) A reincidência no atraso do pagamento de salários dos empregados vinculados à execução contratual, devidamente apurada pela Administração, caracterizará inadimplemento contratual grave e **será causa para a rescisão unilateral do contrato**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

16.2.2. Para o Lote 02

16.2.2.1. Advertência

16.2.2.2. Multa:

- 1)** Moratória de 1,5 % (Um vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 2)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 16.1, de 20 % a 30 % do valor do Contrato.
- 3)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 16.1, de 30 % do valor do Contrato.
- 4)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 16.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.
- 5)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 16.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
- 6)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 16.1, a multa será de 2% a 10% do valor do Contrato.

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

16.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.7. A aplicação das sanções previstas nos itens 16.2.1 a 16.2.4 deverá observar os seguintes fatores no caso concreto:

- a)** danos causados à Administração Pública ou à prestação do serviço público;
- b)** circunstâncias agravantes e atenuantes;
- c)** funções social e econômica da empresa.

16.8. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo:

a) reincidência, verificada a partir de identificação em cadastro oficial, de sanção aplicada ao licitante ou contratado por conduta idêntica ou mais grave que aquela sob apuração, nos doze meses que antecederem o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) não atendimento às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;

c) ausência de resposta às notificações e às solicitações dirigidas ao licitante ou contratado pela unidade gestora ou fiscalizadora do contrato.

16.9. Constituem circunstâncias atenuantes, entre outras:

a) o licitante ou o contratado, por sua espontânea vontade, após detectada a irregularidade, ter procurado evitar ou minorar, com eficiência, as consequências do problema ou reparar o dano;

b) a conduta praticada ser decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais o licitante ou o contratado não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação.

16.10. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratado ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comine a sanção mais grave.

16.11. A aplicação das sanções administrativas acima previstas não exclui outras penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do agente envolvido.

16.12. A dosimetria das sanções previstas nos itens 16.2.1 a 16.2.4 deve considerar, além dos princípios relacionados no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes aspectos:

- a)** a importância da preservação da empresa e o reconhecimento de sua relevante função social;
- b)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- c)** as peculiaridades do caso concreto;
- d)** a constatação de que a prática de atos ilícitos por parte de licitantes e contratados gera ineficiência ao desenvolvimento dos trabalhos e à rotina da administração municipal, com consequentes prejuízos ao erário;

e) o caráter pedagógico da sanção e o respectivo impacto positivo sobre licitações e contratações futuras;

f) a implantação ou o aperfeiçoamento do programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

g) manutenção do emprego dos trabalhadores.

16.13. As infrações administrativas de que tratam os subitens “b” a “g” do item 16.1 serão punidas com a sanção de impedimento de licitar e contratar na seguinte gradação:

a) de três meses a dois anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) de seis meses a três anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;

c) de dois meses a seis meses, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) de dois meses a um ano, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) de seis meses a um ano, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;

f) de três meses a um ano, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.14. Caso as infrações administrativas a que se refere o item 16.13 implicarem danos financeiros significativos para a administração municipal, impactos severos na eficiência do contrato ou nas rotinas administrativas, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

a) de três a cinco anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) de quatro a seis anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;

c) de três a quatro anos, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) de três a quatro anos, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) de três a quatro anos, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;

f) de três a cinco anos, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.15. As infrações administrativas de que tratam os subitens “h” a “l” do item 16.1 serão punidas com a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

a) de três a quatro anos, na hipótese de apresentar declaração ou documentação falsas exigidas no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) de quatro a seis anos, na hipótese de fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) de três a quatro anos, na hipótese de comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza;

d) de três a cinco anos, na hipótese de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) de quatro a seis anos, na hipótese de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

16.16. Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no edital.

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer:

I. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

- V.** Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- VI.** Atraso superior a 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- VII.** Determinado por ato unilateral e escrito da administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- VIII.** Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da administração;
- IX.** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- X.** E demais motivos de rescisão previstos no Art. 137 bem como no Art. 138 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores.

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE 01

A prestação dos serviços será organizada sob o regime de postos de trabalho de limpeza predial e jardinagem, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Nos casos em que um trabalhador alocado ao posto se ausente por qualquer motivo (férias, licença, afastamento, desligamento), a Contratada deverá providenciar substituição imediata por profissional qualificado, sem ônus adicional à Administração e sem redução do quantitativo de postos contratados.

Os serviços de jardinagem serão executados por jardineiros contratados em postos específicos, incumbidos de rotinas permanentes de corte de grama, poda, roçagem, manutenção de arbustos, vasos e áreas verdes, bem como da limpeza e destinação adequada dos resíduos vegetais. Em caso de identificação de pragas ou vegetação daninha, caberá à Contratada executar as medidas necessárias de combate, fornecendo integralmente os insumos, defensivos, equipamentos e EPIs necessários, com observância das normas ambientais e sanitárias vigentes.

O controle da jornada de trabalho dos colaboradores deverá ser rigoroso, com apresentação de escalas, registros de ponto e relatórios funcionais à fiscalização. A Secretaria terá prerrogativa de exigir a qualquer tempo documentos comprobatórios, relatórios de execução e registros de substituições, aplicando sanções em caso de irregularidades ou descumprimento das normas trabalhistas e contratuais.

Os endereços das unidades contempladas nessa contratação são os seguintes:

Nº	Unidade	Endereço	CEP
01	SCFV Setor Pauzanes	Rua Maria Madalena, nº 126, Setor Pauzanes	75900-000
02	Centro de Apoio	Rua Gal. Borges, nº 1738, Jardim Goiás	75900-001
03	CRAS Dalila Jayme	Rua Mestre Luiz de Freitas, nº 465, Bairro Primavera	75904-844
04	CREAS Santo Agostinho	Rua Isabel Araújo, Qd. 52, Lt. D, Bairro Santo Agostinho	75910-324
05	Prédio Administrativo da Secretaria	Rua Osório Coelho de Moraes esq. c/ Teófilo de Melo Cabral, nº 1391, Jardim Goiás	75903-380
06	Albergue Municipal	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
07	Almoxarifado	Rua Augusta Bastos, nº 1444, Jardim Goiás	75901-030
08	CAT Santo Agostinho	Rua Jarbas Santil, Qd. 21, Lt. 2, nº 7, Bairro Santo Agostinho	75904-710
09	Centro de Treinamento Maria Madalena	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
10	Conselho Tutelar Norte	Rua Osório Coelho de Moraes, nº 1225, Centro	75901-020
11	Conselho Tutelar Sul	Av. Pedro Ludovico Teixeira, Qd. 35, Lt. 05, nº 586, Parque Bandeirantes	75905-650
12	Centro de Convivência Conviver	Rua Dário Alves de Paiva, nº 1033, Jardim América	75900-001
13	CRAS Santa Cruz	Rua Vinte e Sete c/ Rua Vinte e Nove, Qd. 11, Vila Santa Cruz II	75907-859
14	CRAS Dom Miguel	Av. Quero-Quero c/ Rua do Cisne, Qd. 17, s/n, Bairro Céu Azul	75910-200
15	SCFV Dom Miguel	Rua Vitória, nº 293, Feira Dom Miguel, Parque Dom Miguel	75910-324
16	Sala dos Conselhos	Av. Presidente Vargas, nº 266, Jardim Marconal, Cond. Empresarial Le Monde, Salas 11 e 12	75901-551
17	SCFV Vila Amália	Rua 06, nº 538, Vila Amália	75906-251
18	SCFV Morada do Sol	Praça Carolina Leão Veloso, s/nº, Morada do Sol	75909-185
19	SCFV Santa Cruz	Rua 11 c/ Rua 24, Bairro Promissão	75907-020
20	Família Acolhedora	Rua Augusta Bastos, nº 1.597 – Jd. Goiás	75.903-370

A seguir, apresenta-se a tabela contendo as unidades da Secretaria de Assistência Social e as metragens.



Item	Prédio	Piso Cerâmico (m²)	Piso Vinílico (m²)	Piso Granítico ou Granilite (m²)	Piso Porcelanato (m²)	Piso epóxi (m²)	Portas de Vidro (m²)	Janelas de Vidro (m²)	Piso Externo / Calçada (m²)	Banheiros (m²)	Área de Jardim (m²)
01	Albergue Municipal	386,70						40,50	240,10	42,56	23,40
02	CAT - Santo Agostinho	564,62					7,16	7,16	562,70	68,01	2032,39
03	Centro de Apoio	198,92						7,78	46,89	13,30	
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	292,31					2,52	20,84	404,48	13,62	180,28
05	Conselho Tutelar - Norte	228,04							88,08	7,97	38,52
06	Conselho Tutelar - Sul	98,39					9,45	10,72	129,27	7,25	148,80
07	Conviver			310,22			5,88	21,01	239,28	15,23	6,10
08	CRAS Dalila Jayme		424,83			254,28		27,00	196,00	40,74	444,51
09	CRAS Dom Miguel	277,58						60,30	226,72	2,96	236,97
10	CRAS Santa Cruz	428,46						40,00	297,48	27,68	1463,78
11	CREAS Santo Agostinho	167,20						27,57	199,00	17,42	40,47
12	Prédio Administrativo	1303,09					7,20	80,76	194,71	29,00	13,14
13	Sala dos Conselhos				82,31			35,54		3,77	
14	SCFV - Setor Pauzanes			166,92				59,94		34,30	
15	SCFV Dom Miguel	378,10						19,00	1196,63	41,74	359,47
16	SCFV Morada do Sol		54,99	37,65				11,00	40,23	48,91	
17	SCFV Santa Cruz	160,45	54,99					70,40		71,92	
18	SCFV Vila Amália	397,51						49,59	866,91	17,01	200,32
19	Almoxarifado	408,14					14,21	33,16	33,82	10,33	
20	Família Acolhedora	204,88					17,98	20,38	174,06	11,49	
SOMA TOTAL:		5494,39	534,81	514,79	82,31	254,28	64,40	642,65	5136,36	525,21	5188,15

Segue tabela com as quantidades de postos e as unidades.

LIMPEZA PREDIAL – AUXILIAR DE LIMPEZA				
Nº	Unidade	Postos de Trabalho 6x1	Postos de Trabalho 12x36	Total
01	Albergue Municipal		2	2
02	CAT - Santo Agostinho		2	2
03	Centro de Apoio		2	2
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	1		1
05	Conselho Tutelar - Norte	1		1
06	Conselho Tutelar - Sul	1		1
07	Conviver	1		1

08	CRAS Dalila Jayme	1		1
09	CRAS Dom Miguel	1		1
10	CRAS Santa Cruz	1		1
11	CREAS Santo Agostinho	1		1
12	Prédio Administrativo	3		3
13	Sala dos Conselhos	1		1
14	SCFV - Setor Pauzanes	1		1
15	SCFV Dom Miguel	1		1
16	SCFV Morada do Sol	1		1
17	SCFV Santa Cruz	1		1
18	SCFV Vila Amália	1		1
19	Almoxarifado	1		1
20	Família Acolhedora	1		1
TOTAL DE POSTOS		19	6	23

Nº	Unidade	Postos de trabalho Jardinagem	Total
01	Albergue Municipal	2	2
02	CAT - Santo Agostinho		
03	Centro de Apoio		
04	Centro de Treinamento Maria Madalena		
05	Conselho Tutelar - Norte		
06	Conselho Tutelar - Sul		
07	Conviver		
08	CRAS Dalila Jayme		
09	CRAS Dom Miguel		
10	CRAS Santa Cruz		
11	CREAS Santo Agostinho		
12	Prédio Administrativo		
13	Sala dos Conselhos		
14	SCFV - Setor Pauzanes		
15	SCFV Dom Miguel		
16	SCFV Morada do Sol		
17	SCFV Santa Cruz		
18	SCFV Vila Amália		
19	Almoxarifado		
20	Família Acolhedora		
TOTAL DE POSTOS:		2	2

1.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL E JARDINAGEM

A execução dos serviços ocorrerá em regime de postos de trabalho previamente dimensionados, garantindo que todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social recebam equipes compatíveis com suas necessidades. As rotinas de limpeza serão padronizadas, detalhadas e uniformes, de modo a assegurar a regularidade, a qualidade e a rastreabilidade da execução.

Compete exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento integral de todos os insumos, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indispensáveis à realização das atividades, em conformidade com as normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis.

1.2. FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA CONTÍNUA EM DIAS DE EXPEDIENTE (POSTOS FIXOS – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS)

Frequência: A limpeza será realizada em dias úteis (expediente do Prédio Administrativo e demais Unidades) e, sempre que necessário, fora do expediente e também em finais de semana e feriados, de acordo com as necessidades da unidade e os postos de trabalho contratados. Os funcionários atuarão conforme cronograma definido pela Contratante, respeitando integralmente as normas trabalhistas vigentes. Além das rotinas diárias, será realizada faxina profunda quinzenal, executada pelas mesmas funcionárias, em data previamente estabelecida pela Secretaria. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco e/ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- Limpeza externa: varrição, lavagem quando necessária e manutenção das áreas externas, sendo diária no Prédio Administrativo e conforme cronograma nas demais unidades.
- Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Ressalta-se que estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante, ficando a reposição sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.
- Faxina profunda quinzenal: Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejuntas, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.
- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

1.3. FUNCIONÁRIOS EM ESCALA 12X36 (C.A.T., ALBERGUE E CASA DE APOIO)

Frequência: atuação contínua em escala 12x36, assegurando cobertura todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados. Além das rotinas diárias, será realizada faxina profunda quinzenal, executada pelas mesmas funcionárias, em cronograma previamente estabelecido entre a Contratante e a Contratada. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização.;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- **Limpeza externa:** varrição, lavagem manual, quando necessária, e manutenção das áreas externas.
- Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Ressalta-se que estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante, ficando a reposição sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.
- **Faxina profunda quinzenal:** Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejuntas, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.
- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

1.4. JARDINAGEM (POSTOS DE TRABALHO)

Frequência: diária, conforme cronograma definido pela fiscalização.

Escopo:

- Corte de grama e aparo de vegetação em todas as áreas verdes internas e externas;
- Poda e manutenção de arbustos baixos e cercas-vivas, respeitando normas ambientais e orientação da fiscalização;
- Manutenção de vasos ornamentais (poda, retirada de folhas secas, troca de substrato e adubação, quando necessário);
- Roçagem manual ou mecanizada de terrenos não pavimentados;
- Varrição e limpeza final das áreas ajardinadas após execução dos serviços;
- Acondicionamento dos resíduos vegetais em recipientes próprios e transporte até local definido ou licenciado;
- Em caso de pragas ou vegetação daninha de controle específico, caberá à CONTRATADA a execução integral das medidas de combate, reportando imediatamente à fiscalização, bem como o fornecimento de todos os insumos, defensivos, produtos químicos, equipamentos e materiais necessários ao controle e erradicação, devidamente autorizados. O manejo, tratamento ou aplicação de tais produtos será de inteira responsabilidade da Contratada, observadas as normas ambientais, sanitárias e de segurança vigentes;
- Todos os equipamentos e materiais deverão ser fornecidos pela Contratada (roçadeiras, cortadores, aparadores, EPIs, produtos químicos, uniformes etc.);
- A equipe deverá ser treinada e capacitada para uso seguro dos equipamentos;
- A execução deve preservar bens públicos, árvores e áreas verdes protegidas e, ainda, instalações elétricas;
- O cronograma poderá ser ajustado a qualquer tempo por fatores climáticos ou emergenciais;
- A manutenção deve ser permanente, mantendo as áreas aparadas, arborizadas, limpas e seguras;
- O descumprimento implicará responsabilidade direta da Contratada.

1.5. ENCARREGADO DE LIMPEZA E JARDINAGEM (POSTO DE SUPERVISÃO)

Frequência: dedicação integral, com disponibilidade para apoio fora do expediente, finais de semana e feriados sempre que necessário, de acordo com a programação da Secretaria e as demandas extraordinárias.

Escopo:

- Coordenação direta das equipes de limpeza e jardinagem, assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- Acompanhamento da execução dos serviços em todas as unidades vinculadas, com visitas periódicas e relatórios de conformidade;
- Apoio à fiscalização da Contratante, servindo como elo de comunicação entre a Administração e os funcionários da Contratada;
- Monitoramento das escalas de trabalho, cobertura de ausências e remanejamento de pessoal quando necessário, sem prejuízo da execução;
- Registro e encaminhamento imediato de ocorrências, reclamações ou demandas adicionais da fiscalização;
- Garantia de uso correto dos materiais, insumos e equipamentos, zelando pelo atendimento às normas de saúde, segurança e meio ambiente;
- Elaboração e entrega de relatórios mensais de desempenho, contendo registros das atividades realizadas, não conformidades e ações corretivas adotadas.
- O Encarregado deverá possuir experiência prévia em gestão de equipes de limpeza/jardinagem, comprovada por atestados ou declarações compatíveis.
- Seu posto **SERÁ EXCLUSIVO** para a Secretaria Municipal de Assistência Social, não podendo acumular função em outros contratos ou setores da Contratada.

1.6. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA E JARDINAGEM

- Todos os equipamentos, materiais e insumos de qualidade comprovada e de primeira linha, necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos, em caráter exclusivo, pela CONTRATADA, atender integralmente às especificações contratuais e serem substituídos de imediato em caso de avarias, desgaste ou inadequação. Ressalta-se que tais insumos estarão sujeitos à averiguação permanente por parte da fiscalização, que verificará a correta aplicação, a conformidade técnica e a adequação à finalidade prevista neste contrato.
- A Contratada deve manter pessoal suficiente para cobrir ausências, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- É obrigatória a utilização de EPIs, uniformes e crachás;

- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização;
- Todos os equipamentos e materiais devem ser de boa qualidade, substituídos em caso de avarias;
- A Contratada responderá por eventuais danos causados ao patrimônio público;
- A fiscalização poderá exigir substituição de funcionários, sem ônus para a Administração;
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, organizados e seguros.

1.7. UNIFORMES, EPIS E FERRAMENTAS

- A contratada deverá fornecer aos empregados alocados para execução do serviço, gratuitamente, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, compostos por: calças, camisas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes.
- Verificado desgaste que a torne inutilizável ou inapresentável, a contratada deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao empregado.
- A contratada deverá fornecer aos empregados alocados para a execução do serviço, gratuitamente, os EPI adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com Certificado de Aprovação, conforme estabelecido na NR vigente, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR 6.
- O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário, devendo as peças serem confeccionadas com tecido e material de qualidade:

AUXILIAR DE LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Boné/gorro	1
2	Conjunto de calça camisa - uniforme operacional	4
3	Crachá de identificação	1
4	Jaleco	1
5	Meia	6
6	Tênis/sapato	2
7	Luva de látex cano longo	12
8	Bota de segurança impermeável (PVC)	1

ENCARREGADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Boné/gorro	1
2	Calça	4
3	Camisa de manga curta	4
4	Crachá de identificação	1
5	Jaleco	1
6	Meia	6
7	Tênis/sapato	2
8	Luva de látex cano longo	12
9	Bota de segurança impermeável (PVC)	1

JARDINEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Camisa com proteção uv manga longa	4



2	Calça	4
3	Meia	6
4	Crachá de identificação	1
5	Bota de segurança impermeável (PVC)	4
6	Luva de borracha	4
7	Luva de raspa	2
8	Protetor auricular	2
9	Óculos de proteção	2
10	Capa de chuva	2
11	Máscara descartável	2
12	Chapéu tipo canavieiro ou australiano	2
13	Calça anticorte para operador de roçadeira	2
14	Avental anticorte para operador de roçadeira	2
15	Protetor facial anticorte	2

- A CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para a função de jardineiro, suficientes e necessários para a plena execução dos serviços, de acordo com relação constante neste anexo;
- A lista é apenas indicativa e não exaustiva, podendo ser complementada sempre que necessário, visando a perfeita execução dos serviços;

FERRAMENTAS - JARDINEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Roçadeira manual elétrica com corte em lâmina e fio de nylon	1
2	Bobinas de fio de nylon	5
3	Carrinho de cortar grama elétrico	1
4	Extensão elétrica de 50 metros	2
5	Enxada com cabo	1
6	Pá de jardim	1
7	Sacho coração	1
8	Boca de lobo com cabo de madeira	1
9	Luvas para jardinagem	2
10	Pulverizador manual costal agrícola	1
11	Vassoura (ciscador) 22 dentes reforçada confeccionada em plástico com cabo de madeira	1
12	Serrote podador de galhos altos	1
13	Tesoura para poda	1
14	Carrinho de mão	1
15	Podador aparador de cerca viva	1
16	Podador grama	1

1.8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais, insumos e equipamentos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizados na execução das atividades objeto desta contratação.
- Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.
- As características dos produtos deverão considerar seus efeitos bactericidas e a suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso deverá considerar a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles, que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.
- Todo e qualquer material, equipamento, peças, complemento e insumos utilizado e/ou aplicado na execução dos serviços deverão ser de primeira linha e aprovados pela CONTRATANTE.
- Os materiais especificados para os serviços contínuos nesse Termo de Referência são apenas referenciais.
- A contratada deverá disponibilizar aos empregados alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, dispensers, espanadores, kits de limpeza, luvas, mops, pás coletoras, suportes para fibras.
- Papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- **ELENCO BÁSICO DE INSUMOS ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO:** São insumos necessários à boa execução dos serviços, os materiais, recipientes, equipamentos de proteção individual e coletiva, equipamentos, ferramentas e utensílios, os quais deverão ser de primeira qualidade, sendo o fornecimento de responsabilidade da, conforme elenco mínimo especificado a seguir:

DESCRIÇÃO: Materiais de limpeza
Fornecimento em quantidades e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos
Álcool Líquido 70 % - para desinfecção de ambiente - 01 litro
Baraticida e raticida, regulamentados por órgão competente -m 01 KG
Desentupidor de pia e ralos - 150 gramas
Desinfetante para superfícies fixas e instalações sanitárias - 05 litros
Disco para enceradeira
Escova para limpeza de vaso sanitária
Esponja de limpeza dupla face
Fibra sintética
Flanela branca para limpeza
Limpa pedra - 1 Litro
Limpa vidros - 5 Litros
Mop: Conjunto de utensílios de limpeza composto basicamente de baldes, esfregão (cabo e cabeleiras de fios de algodão, com diversas extensões de fios e cores), e transporte (carro MOP)espremedor para a cabeleira, reunido em carro
Pano de chão alvejado 100% algodão
Polidor de metais - 200 ml
Polidor de móveis (preferencialmente neutro ou essência indicada para ambientes hospitalares)
Rodo de limpeza em alumínio (diversos tamanhos)
Suporte para pendurar vassouras, rodos
Saco para lixeira de coleta seletiva, com capacidade de 30,60 e 100 litros, em polietileno

DESCRIÇÃO: Equipamentos
Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos
Baldes de plástico, em cores diferentes.
Cabo extensor para limpeza de teto

Carro azul, com 02 rodas, com tampa, cap. 240l
Carro de transporte e guarda do material de limpeza (carro funcional)
Enceradeiras
Maquina lavadora aspiradora
Escadas do tipo doméstica, antiderrapante com degraus de borracha corrugado, com plataforma superior e dispositivo para colocar utensílios de limpeza – diversos tamanhos
Escova de aço
Espátulas
Jato profissional de alta pressão
Kit para limpar vidros com extensores
Limpador de canto com fibra abrasiva
Mangueira para jardim - 50 METROS
Pá de lixo com reservatório, cabo longo e curto
Pá espátula para remoção de sujidades de vidros
Pegador com extensor de braço para coleta de papéis de descartes em instalações sanitárias
Vassoura de fios de nylon (diversos tamanhos) para limpeza mecânica
Vassourão (para varredura de pátios e arruamentos)
Vassourinha para limpar vaso sanitário
Mop: Conjunto de utensílios de limpeza composto basicamente de baldes, esfregão (cabo e cabeleiras de fios de algodão, com diversas extensões de fios e cores), e transporte (carro MOP)espremedor para a cabeleira, reunido em carro
Pano de chão alvejado 100% algodão
Rodo de limpeza em alumínio 60 cm

- Os materiais listados acima constituem rol meramente exemplificativo, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação.
- A relação básica de equipamentos/utensílios a ser fornecida pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços.
- A relação elaborada pela CONTRATANTE é básica, contemplando os equipamentos/utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, razão pela qual a CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento/utensílio não previsto, sempre que julgado necessário para a realização dos serviços em conformidade com as exigências constantes neste anexo.
- A Responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela Prefeitura Municipal de Rio Verde.
- Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

LOTE 02

A execução dos Serviços Técnicos Complementares abrange atividades especializadas que não se confundem com a rotina de limpeza predial e jardinagem, mas que são indispensáveis à manutenção da salubridade, funcionalidade e segurança das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Tais serviços compreendem a limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esgotamento de fossas sépticas, devendo ser realizados de acordo com a demanda e a periodicidade estabelecida neste Termo de Referência, sempre sob a coordenação e fiscalização da Contratante.

A mensuração e o pagamento desses serviços serão efetuados com base na quantidade efetivamente executada por unidade de intervenção, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) ou Ordem de Fornecimento (O.F.), e condicionados à apresentação de relatórios técnicos detalhados, contendo a descrição das atividades realizadas, data, local, registros fotográficos (quando aplicável) e comprovantes de destinação ambiental dos resíduos. Compete integralmente à Contratada o fornecimento da mão de obra qualificada, insumos, equipamentos, veículos, recipientes e EPIs adequados, em conformidade com as normas trabalhistas, ambientais e de saúde pública vigentes.

1.9. SERVIÇO DE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA

Frequência: Semestral ou por demanda.

Escopo:

- Esvaziamento total do reservatório com descarte da água restante;
- Remoção de sedimentos, incrustações e resíduos sólidos do fundo e das paredes internas;
- Lavagem e escovação das superfícies internas com produtos apropriados para potabilidade (como hipoclorito de sódio ou outro produto autorizado pela ANVISA);
- Enxágue completo e desinfecção da caixa com solução clorada;
- Higienização da tampa e bordas externas do reservatório;
- Reposição da tampa em perfeito estado de vedação;
- Emissão de laudo técnico simplificado contendo local, data, nome do responsável técnico, produtos utilizados e observações relevantes.
- Fornecimento integral de mão de obra especializada, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
- Garantia de que os produtos utilizados são adequados à limpeza de reservatórios de água potável e estão dentro da validade e aprovação dos órgãos competentes;
- Realização dos serviços com máximo cuidado, preservando a estrutura física da caixa;
- Caso seja detectada necessidade de reparos na estrutura do reservatório, comunicar imediatamente à fiscalização da Contratante.

1.9.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA

- A limpeza deverá ser agendada com antecedência e programada preferencialmente fora do horário de maior consumo de água pelas unidades;
- Durante a realização do serviço, a Contratada deverá adotar todas as medidas de segurança para evitar contaminações ou interrupções prolongadas no abastecimento;
- Quando aplicável, a Contratada deverá afixar aviso informativo sobre a data da limpeza e recomendação de descarte da água residual da primeira hora de uso, após a reativação do sistema.

1.10. LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

Frequência: Quinzenal ou por demanda.

Escopo:

- Abertura e inspeção visual da caixa de gordura;
- Remoção manual ou mecanizada de todos os resíduos sólidos, pastosos, gordurosos e etc. acumulados no interior da caixa (A caixa deverá estar plenamente limpa ao final da rotina);
- Limpeza interna com equipamentos apropriados (escovas, jatos d'água, etc.) e aplicação de solução desengordurante biodegradável;
- Coleta de todo o material removido em recipientes adequados;
- Transporte e descarte dos resíduos em local ambientalmente licenciado, com apresentação obrigatória de comprovante de destinação final (manifesto de resíduos);
- Fechamento seguro da caixa após o serviço.

1.10.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

- Fornecimento integral de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à execução do serviço;
- Garantir que todos os trabalhadores envolvidos utilizem EPIs adequados (luvas, botas impermeáveis, roupas de proteção, óculos de segurança, etc.);
- Realizar a limpeza sem causar danos à estrutura da caixa ou ao sistema hidráulico da unidade;
- Emissão de relatório técnico resumido após cada limpeza, contendo data, horário, identificação da unidade atendida e assinatura do responsável pela execução.
- Em caso de caixas de gordura com necessidade de manutenção corretiva (rachaduras, vazamentos, etc.), a Contratada deverá informar imediatamente à fiscalização da Contratante para que seja realizada a manutenção;
- A limpeza deverá garantir o perfeito escoamento dos efluentes e prevenir refluxos e entupimentos;
- Os serviços deverão ser programados preferencialmente em horários de baixo fluxo de usuários ou de forma que minimize transtornos às atividades da unidade.

1.11. SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

Frequência: Mensal ou por demanda.

Escopo:

- Abertura da tampa da fossa e inspeção inicial das condições;

- Sucção completa dos efluentes e lodos acumulados, com uso de caminhão equipado com sistema de vácuo apropriado;
- Limpeza superficial das paredes internas, quando possível, sem uso de produtos químicos agressivos;
- Lacre adequado da fossa após finalização do serviço;
- Transporte e destinação final dos resíduos em estação de tratamento de esgoto ou local licenciado ambientalmente, com apresentação obrigatória de comprovante de destinação ambiental (manifesto de resíduos).
- Fornecimento completo de mão de obra, EPIs veículos, equipamentos e recipientes apropriados;
- Garantia de que o serviço será executado com segurança e sem causar transbordamentos ou contaminação do solo;
- Comunicação imediata à fiscalização da Contratante em caso de constatação de danos estruturais, necessidade de reparos ou risco de colapso do sistema;
- Emissão de relatório de execução do serviço, com identificação da unidade, data, horário e volume de material coletado.

1.11.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

- A execução deverá ocorrer de acordo com o Cronograma previamente elaborado pela Contratante e em horário previamente agendado com a fiscalização, buscando minimizar impactos sobre as atividades da unidade;
- A Contratada deverá manter licenças ambientais válidas, inclusive do veículo coletor, para realização da atividade;
- Qualquer resíduo deixado na área de acesso deverá ser imediatamente removido e o local completamente higienizado após o serviço.

1.12. CONTROLE DE PRAGAS (DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO)

Frequência: a cada 90 dias ou por demanda.

Escopo:

- Detetização e desratização (insetos rasteiros/voadores/ratos): com aplicação de reforço em até 15 dias quando houver reincidência ou apontamento da Fiscalização. Incluindo locais com preparo/armazenamento de alimentos: cozinhas, copas com estocagem e almoxarifados de gêneros e afins.
- Atendimentos extraordinários: sempre que houver notificação da Fiscalização por evidências de infestação (fezes, trilhas, avistamento), a Contratada deverá intervir em até 48 horas.
- Inspeção técnica: áreas internas e externas, identificação de focos, vetores e pontos críticos (ralos, shafts, depósitos, jardins, pontos de coleta de resíduos).
- Detetização com métodos apropriados ao ambiente: gel iscado, pulverização de barreira residual, polvilhamento em frestas e atomização/nebulização quando indicado, sempre com produtos regularizados e aplicação segura.
- Desratização: com implantação e manutenção de estação de iscas monitoradas (internas/externas), placas adesivas e armadilhas apropriadas, incluindo mapa de iscas com croqui e numeração visível.
- Bloqueio e prevenção: recomendações de vedação de passagens, manejo de resíduos e rotinas de armazenamento que reduzam a atratividade.
- Sinalização e segurança: isolamento das áreas tratadas quando necessário, placas de advertência e reabertura somente após tempo de reentrada seguro.
- Fornecimento total de mão de obra especializada e responsável técnico habilitados: Incluso os insumos, EPIs, equipamentos e recipientes adequados, devendo realizar a apresentação de rótulos dos produtos utilizados, quando solicitados pela fiscalização.
- Trecho sensível: proibição de uso de produtos não autorizados/irregulares e a observância de regras para ambientes com público sensível (crianças, idosos, PCD), minimizando exposição e priorizando métodos menos invasivos.
- OS/OF: por intervenção, com protocolo, data/hora, equipe e produtos empregados.
- Croqui/Mapa de iscas: implantação e atualizações, contendo localização, numeração e status de cada ponto de controle.
- Relatório técnico: por atendimento, com diagnóstico, métodos e evidências fotográficas quando aplicável.
- Relatório mensal consolidado: com histórico de inspeções, consumo/substituição de iscas, tendência de ocorrência e ações corretivas.
- Armazenamento dos registros que ficarão disponíveis para a Administração, com total e pleno acesso para auditoria e Fiscalização.

1.12.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A DETETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO:

- As frequências definidas são referenciais e poderão ser ajustadas pela Fiscalização conforme sazonalidade, histórico de ocorrência e características de cada unidade, sem prejuízo das intervenções extraordinárias.
- A aplicação deverá respeitar integralmente as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, incluindo a proibição de aplicação em horários/áreas com presença de usuários quando houver risco de exposição indevida.
- Todo resíduo proveniente das atividades de controle (carcaças, embalagens contaminadas etc.) deverá receber destinação ambientalmente adequada, com comprovantes quando aplicável.

1.13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- A execução da limpeza predial será realizada por postos de trabalho previamente dimensionados, de acordo com as rotinas estabelecidas neste Estudo, assegurando cobertura contínua nas unidades.
- Nos prédios administrativos, a faxina profunda quinzenal será realizada preferencialmente em finais de semana ou feriados.
- Os serviços técnicos complementares (limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esvaziamento de fossas sépticas) terão execução registrada e medição por unidade de serviço, conforme previsto contratualmente e validado pela fiscalização.
- A execução da faxina profunda e dos serviços técnicos deve ser previamente agendada e autorizada pela Contratante, respeitando o fluxo operacional de cada unidade.
- A Contratada deve manter pessoal suficiente para assegurar a execução dos postos, independentemente de afastamentos ou faltas.
- É obrigatória a utilização de EPIs, uniformes e crachás, sob fiscalização da Contratante.
- Não é permitida a permanência de funcionários fora do expediente sem autorização.
- Todos os equipamentos, materiais e utensílios devem ser fornecidos pela Contratada, devendo ser de boa qualidade e substituídos de imediato em caso de avarias.
- A limpeza de equipamentos eletrônicos deve ser realizada apenas com pano seco ou espanador, vedado o uso de líquidos.
- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização expressa.
- A Contratada responderá por quaisquer danos ao patrimônio público causados por seus funcionários.
- A fiscalização poderá exigir a substituição de qualquer empregado que descumpra normas, sem ônus adicional à Administração.
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, salubres, organizados e seguros para servidores e usuários.

1.14. ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

- Acompanhamento documental na fase inicial (meio físico): a Contratada poderá, excepcionalmente, iniciar o acompanhamento das rotinas por meio de formulários impressos (checklists diários, escalas, relatórios de execução e cronogramas). O prazo máximo dessa fase será definido pela Fiscalização no Plano de Implantação futuro.
- Migração para o acompanhamento digital: dentro do prazo a ser fixado pela Fiscalização, a Contratada deverá implantar solução digital de acompanhamento em tempo real, com acesso para a Administração, contemplando, no mínimo:
 - Cronogramas (mensal/semanal/diário) por unidade e por posto de trabalho (6×1, 12×36 e jardinagem), com versionamento.
 - Checklists de execução diários com responsável identificado, data/hora (carimbo automático), e assinatura eletrônica do executante e do Encarregado.
 - Controle de jornada e escala (entrada/saída, cobertura de ausências e remanejamentos), com trilha de auditoria.
- Para serviços técnicos complementares: OS/OF digitais (emissão, aprovação, execução e encerramento), protocolo automático, registros de data/hora, local, equipe, evidências fotográficas e comprovantes de destinação ambiental (quando aplicável).
- Relatórios consolidados mensais, com indicadores, não conformidades, ações corretivas e exportação em PDF e planilha aberta.
- Trilha de auditoria (logs), carimbo de data/hora, armazenamento mínimo de 5 anos, e conformidade com a LGPD quanto a dados pessoais.
- Acesso multiusuário para a Fiscalização, com perfis e credenciais individuais, disponibilidade mínima 99%, e canal de suporte técnico.
- Transição assistida: durante a migração, a Fiscalização poderá exigir alimentação simultânea (físico e digital). Havendo divergência, prevalece o registro digital validado pela Fiscalização.

- Padrões e prazos de envio: formatos dos documentos digitais (modelos de planilhas, campos obrigatórios e evidências) serão definidos pela Fiscalização. Salvo determinação diversa, checklists diários e OS/OF devem ser enviados/atualizados até 24h após a execução; relatórios mensais até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Responsabilidade do Encarregado: o Encarregado de Limpeza e Jardinagem é o responsável direto por manter o sistema atualizado, responder aos apontamentos e sanar inconformidades em até 24 horas após a notificação.
- Homologação da solução digital: antes da virada definitiva, a Contratada apresentará demonstração funcional do sistema (ambiente de testes) para homologação da Fiscalização, incluindo treinamento rápido dos fiscais e validação dos fluxos de protocolo, OS/OF e relatórios.
- Glosas e penalidades: falhas de registro, ausência de evidências, atraso na atualização, ou não cumprimento dos prazos de migração poderão ensejar glosas, notificações e sanções nos termos contratuais.

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial das unidades da Secretaria de Assistência Social. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. A CONTRATANTE utilizará, entre outros meios de avaliação, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que avaliará:

- 2.1. Adequação dos serviços prestados à rotina de trabalho e ao esperado pela Administração como resultado do serviço;
- 2.2. Grau de atendimento à fiscalização do contrato;
- 2.3. Adequação de equipamentos/máquinas, ferramentas, material de consumo, insumos, EPI, EPC, entre outros;
- 2.4. Conformidade de documentos trabalhistas e previdenciários, além da manutenção das condições de habilitação.

3. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do IMR será de 90 dias.

4. São os seguintes indicadores que aplicarão as medições dos resultados:

Indicador 1 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À ROTINA DE TRABALHO E AO ESPERADO PELA ADMINISTRAÇÃO COMO RESULTADOS DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Perseguir o cumprimento integral dos serviços relacionados no TR e dos resultados esperados para a limpeza urbana nos aspectos da periodicidade, produtividade e frequência esperadas;
Ocorrência	1. Desconformidade dos serviços prestados ou dos resultados pretendidos; 2. Descumprimento de qualquer cláusula contratual; 3. Descumprimento do cronograma sem motivo ou sem comunicação; 4. Execução dos serviços sem técnica adequada;
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração indicados nas Ordens de Serviço aprovados pelos gestores/fiscais;
Forma de Acompanhamento	Ocorrência das falhas elencadas no Quadro I
Periodicidade	Mensal;
Mecanismo de cálculo	Por ocorrência.
Início da vigência	Data de início da prestação dos serviços;
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	$(\sum N^{\circ} \text{ de ocorrências} \times 0,07\%) \times \text{Valor mensal do contrato}$

QUADRO I – RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	Unidade de Medida
Falta de reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em banheiros ou copas e demais ambientes onde existem os respectivos suportes e dispensers instalados.	Por ocorrência
Bancadas dos banheiros ou copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras) identificado em até 01 (uma) hora após a realização da limpeza.	Por banheiro ou copa
Transbordamento de lixeiras.	Por lixeira

Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, etc.	Por ocorrência
Descumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.	Por ocorrência
Deixar de realizar qualquer atividade prevista na contratação, seja de rotina ou eventual	Por ocorrência
Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	Por colaborador
Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	Por colaborador
Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	Por ocorrência
Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	Por ocorrência

Nota explicativa: a unidade de medida corresponde a como será medida uma ocorrência, vejamos um exemplo abaixo:

Ex. 01 – Três lixeiras transbordaram o lixo, será contabilizado três ocorrências.

Indicador 2 – Grau de atendimento à Gestão / Fiscalização do Contrato	
Finalidade	Atendimento à Fiscalização do Contrato
Ocorrência	1. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização do contrato, sem motivo justificado; 2. Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização ou normas internas da Contratante; 3. Não apresentar informações solicitadas pela gestão / fiscalização do contrato; 4. Não apresentar os relatórios a que está obrigado no prazo.
Meta a cumprir	Atendimento a 100% das solicitações da fiscalização do contrato.
Forma de Acompanhamento	Pelo descumprimento de determinação formal ou instrução ou pela recusa de atendimento de ofícios e e-mails ou atrasos na apresentação de relatórios a que está obrigado pelo contrato.
Periodicidade	Por ocorrência.
Mecanismo de Cálculo	$(\sum \text{Nº de ocorrências} \times 0,07\%) \times \text{Valor mensal do contrato}$
Início da Vigência	A partir da assinatura
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	Até o limite mensal de redução de 2% (dois por cento) no valor mensal do contrato.

Indicador 3 – Adequação de equipamentos/máquinas, materiais de consumo, insumos, ferramentas, EPI, EPC, entre outros	
Finalidade	Garantir que os uniformes, EPI, EPC, e outros possuam qualidade e sejam fornecidos em quantidade suficiente.
Ocorrência	1. Quebra sem substituição tempestiva; 2. Quantitativo insuficiente; 3. Equipamentos incompletos; 4. Não uso ou não entrega do EPI e EPC; 5. Material sem validade ou sem certificação ou licença;
Meta a cumprir	100% das substituições de Uniformes, EPI e EPC ocorridas dentro de tempo fixado, de modo que não comprometa o cronograma de serviços;
Forma de acompanhamento	As ocorrências serão verificadas em inspeções realizadas pela fiscalização do contrato.
Periodicidade	Por ocorrência.
Mecanismo de cálculo	$(\sum \text{Nº de ocorrências} \times 0,05\%) \times \text{Valor mensal do contrato}$
Início da vigência	A partir da assinatura do contrato.
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	Até o limite mensal de redução de 2% (dois por cento) no valor mensal do contrato.

ANEXO 2 – MINUTA DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIO VERDE E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Nº.

Por este instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE RIO VERDE – GOIÁS**, pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -FMAS**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 01.806.908/0001-50, com sede administrativa na Rua Goiânia, nº. 1.391- Jardim Goiás, Rio Verde-GO, neste ato representada pela sua Excelentíssima Gestora, **Sra. LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.ºxxx.173.xxx-x0, residente e domiciliada nesta cidade, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 4.320 de 17/03/1964 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, neste instrumento denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa _____, neste ato denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm como justo e **CONTRATADO(A)** o que segue, regido pelas cláusulas e disposições seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decorrente da licitação nº. _____, na modalidade _____, protocolo nº. _____, realizada em _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

- I. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, conforme condições e exigências abaixo descritas e conforme Termo de Referência anexo ao processo:

LOTE 01							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	QUANT. FUNCION.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MEN-SAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
01	POSTO DE TRABALHO – AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA 6X1	SERV	228	19	5.950,59		
02	POSTO DE TRABALHO – AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA 12X36	SERV	72	6	5.783,26		
03	POSTO DE TRABALHO - JARDINEIRO	SERV	24	2	6.174,25		
04	POSTO DE TRABALHO - ENCARREGADO	SERV	12	1	6.441,73		
VALOR TOTAL							

§1º - Vinculam-se ao presente contrato independente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e seus anexos, bem como a proposta ofertada pelo(a) **CONTRATADO(A)** no momento do certame.

§2º - A depender da demanda de serviços, poderá a **CONTRATANTE** a qualquer tempo solicitar a redução dos números de profissionais alocados para prestação dos serviços, devendo ser aplicado a redução do valor proporcionalmente a redução de profissional (is).

§3º - Os serviços prestados pelos profissionais serão em formato de posto de trabalho;

§ 4º - Constan anexos a este instrumento contratual: **Anexo I** – Especificações dos Serviços; **Anexo II** – Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

§5º - O(A) **CONTRATADO(A)** apresentou no ato da assinatura do presente instrumento a garantia contratual na modalidade de _____, cujo valor corresponde a ____ % (____ por cento) da contratação. No caso de prorrogação da vigência contratual, a garantia deverá ser renovada, na modalidade escolhida e nos termos e condições originalmente aprovados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor total do presente contrato importa em R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO ÚNICO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa do presente contrato correrá por conta da Dotação Orçamentária:

- 17.37.08.244.6007.2042.3.3.90 (0934/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2043.3.3.90 (0945/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2044.3.3.90 (0953/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2045.3.3.90 (0960/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2330.3.3.90 (0999/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2949.3.3.90 (1006/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO ÚNICO - Os documentos orçamentários limitam-se ao exercício financeiro de 2025. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

- I. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses, prorrogável**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- II. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, deverá ser verificada a regularidade fiscal do **CONTRATADO**, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- I. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por intermédio de ordem bancária, condicionados ao recebimento definitivo dos serviços pelo gestor, nos moldes da cláusula décima quarta inciso XIV, mediante o recebimento do documento fiscal, com a discriminação dos serviços, cuja data de emissão não poderá ser anterior à do último dia do mês vencido;
- II. A nota fiscal somente poderá ser emitida após cumpridos todas as etapas de recebimento provisórios e definitivos, em conformidade com a cláusula décima quarta.
- III. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.
- IV. Os pagamentos serão efetuados com prazo não superior a **15 (quinze) dias**, a contar do recebimento do documento fiscal, condicionados ao recebimento definitivo do objeto pelo gestor do contrato e à apresentação da documentação para fiscalização administrativa e trabalhista, sendo:
 - a) Planilha contendo a relação de todos os funcionários que prestam os serviços, contendo nome completo, CPF, função, data de admissão e data da rescisão quando for o caso;
 - b) Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço da PREFEITURA DE RIO VERDE específica desta contratação;
 - c) Prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, relativamente a última competência vencida, tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;
 - d) FGTS – documento emitido pelo FGTS Digital, contendo a relação nominal dos trabalhadores e os respectivos valores recolhidos do período de referência;
 - e) FGTS - guia de recolhimento do FGTS (GRF) com comprovante de pagamento;

- f) INSS – DCTFWeb, composta de declaração completa, recibo de transmissão, guia de recolhimento e comprovante de pagamento;
 - g) Recibo de férias com pagamento e terço no prazo legal, se existirem funcionários de férias no período de referência da nota fiscal;
 - h) Comprovantes de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto da presente contratação, se for o caso;
 - i) Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de consulta à CTPS digital, mediante apresentação de:
 - i.1. cópia do extrato do eSocial com o evento de admissão do trabalhador, ou outro documento oficial que comprove o registro;
 - i.2. print ou arquivo extraído da CTPS Digital, que demonstre o vínculo ativo com a Contratada;
 - j) Folhas de ponto;
- V. Eventual(is) irregularidade(s) constatada(s) na apresentação dos documentos elencados no inciso IV da presente cláusula ensejará(ão) a suspensão do pagamento até que haja a regularização da pendência por parte da **CONTRATADA** pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de penalidade, bem como de rescisão unilateral pela Administração.
- VI. A falta de qualquer empregado, sem a reposição prevista na cláusula decima segunda inciso XXIII alínea A, implicará em desconto automático proporcional, sem prejuízo da incidência da multa contratual prevista na cláusula decima sexta inciso II alínea b.
- VII. Os pagamentos mensais estarão sujeitos a ajustes pelo descumprimento do IMR, conforme Anexo II.
- VIII. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.
- IX. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à **CONTRATADA** para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da **CONTRATADA**.
- X. Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
- a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e Decreto Municipal nº 1.496/2023;
 - b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 210, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com o Código Tributário Municipal (Lei nº 5.727/2009 e alterações), Decretos e Atos Normativos Municipais.
- XI. Dúvidas sobre retenção de tributos na fonte, podem ser esclarecidas no canal de atendimento da Secretaria da Fazenda, através do e-mail: sefaz_retencoes@rioverde.go.gov.br.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

- I. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da seguinte forma:
 - a) No caso de reajustes dos preços dos serviços e insumos, a partir da implementação do direito da **CONTRATADA**, tendo por referência a data do orçamento estimado, em **09/10/2025**.
- II. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da **CONTRATADA**, nos termos do Inciso I;

- III. Caso a **CONTRATADA** não pleiteie tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;
- IV. Os reajustamentos subsequentes ao primeiro produzirão efeitos financeiros 12 meses após, a contar da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido;
- V. Os custos dos materiais, equipamentos e serviços operacionais, serão corrigidos por meio de índice de preços (IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo);
- VI. Os materiais e equipamentos poderão ser reajustados simultaneamente com a mão de obra quando decorrido, no mínimo, o interregno de 12 meses, a contar da data do orçamento estimado;
- VII. Os reajustamentos de preços serão precedidos de solicitação da **CONTRATADA**;
- VIII. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- IX. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- X. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RECAPTUAÇÃO

- I. É admitido a repactuação dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da seguinte forma:
 - a) No caso de repactuação de mão de obra, a partir da data prevista no acordo, ou na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa vigente e devidamente registrada à época da apresentação da proposta, ou lei, motivadores do pedido de repactuação;
 - b) Os custos decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público poderão ser reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, na mesma data em que ocorrer a repactuação da mão de obra.
- II. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quantas forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;
- III. A **CONTRATADA** deverá solicitar pedido de repactuação durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual;
- IV. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, e acompanhados de:
 - a) Novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;
 - b) Demonstração da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços;
 - c) Documentos que comprovem que a contratada já arca com os custos decorrentes das disposições do novo acordo ou convenção coletiva.
- V. É vedada a inclusão, por ocasião das repactuações, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal;
- VI. Inexistindo convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da

remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços da proposta;

- VII. No caso previsto no item anterior, inexistindo a mesma fonte utilizada para elaboração do orçamento inicial, poderá ser utilizada nova fonte, desde que devidamente justificado.
- VIII. Caberá revisão de preços, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo 135 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;
- IX. Compete à parte a demonstração cabal da ocorrência do fato gerador da revisão e das consequências por ele geradas.
- X. Cabe à **CONTRATADA** solicitar as alterações para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, quando for o caso, justificando e comprovando, de forma consistente e detalhada, as alterações dos preços dos itens constantes de suas planilhas, apresentando o índice de variação pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato;
- XI. Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente o reajuste de preços, repactuação ou revisão de preços e prorrogue o contrato sem pleiteá-los, ocorrerá a preclusão do mesmo;
- XII. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, poderá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação e/ou reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- XIII. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo **CONTRATADO**, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- XIV. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o **CONTRATADO** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.
- XV. O **CONTRATADO** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor **CONTRATADO**.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSTENTABILIDADE

- I. Os serviços prestados pela **CONTRATADA** deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- II. A **CONTRATADA** deverá realizar, sem ônus para a **CONTRATANTE**, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis.
- III. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- IV. Quando implantado pelo **CONTRATANTE** o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.
- V. A **CONTRATADA** deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela **CONTRATANTE**;
- VI. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

- VII. Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;
- VIII. Verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados;
- IX. Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizados na execução dos serviços;
- X. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- XI. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou de outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- XII. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- XIII. Comunicar ao **CONTRATANTE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- XIV. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica.
- XV. Separar e entregar ao **CONTRATANTE** pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam, Ecopontos, pontos de recolhimento de resíduo perigoso ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- XVI. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- XVII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- XVIII. Todos os produtos utilizados devem ser de uso profissional, devidamente registrados nos órgãos competentes, como ANVISA ou Ministério da Saúde.
- XIX. Os materiais devem ser adequados à natureza do serviço profissional (detergentes, desinfetantes, aromatizantes, removedores, panos, baldes, equipamentos portáteis, entre outros).
- XX. Serão vedados produtos de uso doméstico, genéricos ou de procedência duvidosa.

CLÁUSULA NONA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- I. A **CONTRATADA**, além do fornecimento de utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, bem como das obrigações constantes no termo de referência e minuta do contrato, obriga-se a observar as seguintes normas gerais de conduta:
- II. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- III. Designar por escrito, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- IV. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

- V. Manter os profissionais, durante a execução dos serviços, devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- VI. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- VII. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, máquinas para cortar grama, entre outros, enquanto estiverem nas dependências da **CONTRATANTE**, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
- VIII. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente de todos os serviços de maneira estruturada, fornecendo suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas;
- IX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus prestadores de serviços acidentados ou com mal súbito;
- X. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- XI. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- XII. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XIII. Assegurar que todo o prestador de serviço que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**;
- XIV. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da **CONTRATANTE**, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- XV. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação trabalhista e ambiental;
- XVI. Comunicar à FISCALIZAÇÃO qualquer irregularidade verificada;
- XVII. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- XVIII. Cumprir as normas internas do órgão;
- XIX. Atuar na prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, em toda a área de execução do objeto contratual, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros, etc.
- XX. Guardar sigilo de todos os assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do contrato;
- XXI. Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe os problemas;
- XXII. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XXIII. Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

- XXIV. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XXV. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da **CONTRATANTE**, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança;
- XXVI. Os funcionários da **CONTRATADA** devem tratar a todos com urbanidade, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Prefeitura;
- XXVII. É vedado aos funcionários da **CONTRATADA** abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da equipe de FISCALIZAÇÃO;
- XXVIII. Da mão de obra empregada;
- XXIX. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste termo:
- XXX. Para a função de auxiliar de limpeza será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.
- XXXI. Os salários dos funcionários, bem como demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.
- XXXII. A **CONTRATADA** deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela **CONTRATANTE**, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- XXXIII. Os funcionários substituídos conforme inciso acima não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da **CONTRATANTE**, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.
- XXXIV. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a **CONTRATADA** deverá efetuar a reposição da mão de obra.
- XXXV. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.
- XXXVI. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.
- XXXVII. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a) barbeado e com unhas aparadas.
- XXXVIII. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- XXXIX. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da **CONTRATANTE**.
- XL. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- XLI. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.
- XLII. Cumprir as normas internas do órgão.
- XLIII. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- XLIV. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

- I. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o **CONTRATADO** não pague o prêmio nas datas convencionadas, a apólice deverá ser emitida por seguradora devidamente registrada junto a SUSEP.
- II. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- III. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.
- IV. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- V. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- VI. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- VII. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria e a apólice deverá ser emitida por seguradora devidamente registrada junto a SUSEP;
- VIII. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CONTRATANTE**, em conta específica, com correção monetária.
- IX. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- X. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- XI. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- XII. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o **CONTRATADO** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- XIII. O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- XIV. Será considerada extinta a garantia:
 - a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- XV. O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- XVI. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- XVII. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- XVIII. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.
- XIX. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS UNIFORMES, EPIS E DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

- I. **Dos uniformes:**
- a) A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes aos funcionários que vão efetuar os serviços.
- b) Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber uniformes conforme com periodicidade detalhada no **anexo I**.
- c) Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados.
- d) O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da **CONTRATADA**.
- II. **Dos equipamentos de Proteção Individual**
- a) A **CONTRATADA** deverá cumprir, rigorosamente, as normas de medicina do trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo a seus empregados os equipamentos de proteção individual necessários à realização dos serviços. Os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão atender às orientações constantes na NR 06. Deverá ainda ser apresentada relação contendo descrição de cada EPI, que será utilizado pelos empregados da contratada, de acordo com cada serviço prestado.
- III. **Das ferramentas e equipamentos**
- a) A **CONTRATADA** deverá fornecer as ferramentas e utensílios básicos suficientes e necessários para a plena execução dos serviços, de acordo com relação constante no **Anexo I**;
- b) A lista é apenas indicativa e não exaustiva, podendo ser complementada sempre que necessário, visando a perfeita execução dos serviços;
- c) A **CONTRATADA** deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
- d) A **CONTRATADA** deve manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- e) A **CONTRATANTE** só permitirá que o funcionário da **CONTRATADA** inicie a prestação dos serviços munidos de uniformes, EPI's e as ferramentas necessárias à plena execução dos serviços;

- f) A responsabilidade pela qualificação ou capacitação do(s) profissional(is) é de única e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando esta responsável pela habilidade ou inabilidade daquele(s).
- g) No **Anexo I** deste termo consta o detalhamento dos serviços a serem realizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

Além das disposições contidas neste Contrato, constituirão ainda obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**:

- I. Executar os serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Administração em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- II. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do item de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas os objetos com avarias ou defeitos;
- IV. Comunicar à Prefeitura por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;
- V. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- VI. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- VII. Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme art.137, II da Lei 14.133 de 2021, e prestar todos esclarecimentos ou informação por eles solicitados;
- VIII. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- IX. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- X. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- XI. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições para habilitação na licitação;
- XII. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
 - a) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XIV. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei 14.133 de 2021;

- XV. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está sendo obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- XVI. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do **CONTRATANTE** encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- XVII. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. Manter e designar preposto para o contrato que irá representá-la sempre que for necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados da **CONTRATADA**, por meio de instrumento no qual deverão constar os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo ainda, comunicar o respectivo ato a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE**, encaminhando via do instrumento original ou cópia autenticada deste, no prazo de 5 (cinco) dias após assinatura do contrato;
- XIX. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar seus dados, tais como:
a) Nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e número de telefone celular, além de dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.
- XX. Após convocação pelos gestores ou pelos fiscais do contrato, o preposto terá o prazo de até 2 (duas) horas para comparecer ao local designado.
- XXI. O preposto deverá ser instruído quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, realizadas por meio dos gestores, dos fiscais do contrato ou de seus respectivos substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados. São atribuições do preposto:
a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da **CONTRATADA**;
c) Promover, com o auxílio do fiscal, o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da **CONTRATADA**;
d) Cumprir e fazer cumprir, por parte do empregado da **CONTRATADA**, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da PREFEITURA DE RIO VERDE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
e) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
f) Reportar-se ao responsável pela gestão do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
g) Relatar ao responsável pela gestão do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
i) Encaminhar ao responsável pela gestão do contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados;
j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da **CONTRATADA**, respondendo, perante a **PREFEITURA DE RIO VERDE**, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

XXII. Fornecer aos gestores do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:

- a) Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços.

XXIII. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;
- b) Gozo de férias e licenças superiores a 15 (quinze) dias;
- c) Solicitação do gestor do contrato, no caso de falta grave devidamente documentada;
- d) Quando não possuir a qualificação mínima exigida; e
- e) Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes a **PREFEITURA DE RIO VERDE**, devidamente justificado.

XXIV. Cumprir com o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho referente a auxílio alimentação;

XXV. Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;

XXVI. Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;

- a) É vedado vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela **CONTRATANTE**;

XXVII. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho por meio de sistema de controle de frequência de seus funcionários, sejam por meio manual, mecânico ou eletrônico, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à fiscalização da **PREFEITURA DE RIO VERDE** o acesso aos respectivos dados.

XXVIII. Selecionar, em quantidade necessária para a realização dos serviços, e preparar rigorosamente o(s) profissional(is) que irá(o) prestar os serviços, com treinamentos e orientações, inclusive sobre segurança no trabalho, encaminhando-os com funções devidamente registradas em carteira de trabalho, mantendo em dia o pagamento de salários e vencimentos e o recolhimento das respectivas obrigações previdenciárias e do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);

XXIX. Observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à proposta da **CONTRATADA**, efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;

XXX. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado na forma estabelecida no Termo de Referência;

XXXI. Fornecer aos gestores do contrato e/ou à Coordenação de Gestão de Terceirizações todas as informações por estes solicitadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

XXXII. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:

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

- b) Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de consulta à CTPS digital, mediante apresentação de cópia do extrato do eSocial e/ou print da CTPS digital; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

XXXIII. Entregar, quando solicitado pela **PREFEITURA DE RIO VERDE**, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da **PREFEITURA DE RIO VERDE**;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a **PREFEITURA DE RIO VERDE**;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

XXXIV. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

XXXV. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados no inciso XXXII da presente cláusula;

XXXVI. Apresentar, sempre que houver demissão de algum dos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados no inciso XXXIV da presente cláusula;

XXXVII. Promover todas as necessárias anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados;

XXXVIII. Informar ao fiscal técnico e ao gestor do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;

XXXIX. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, os meios necessários para:

- a) O acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e para o FGTS foram recolhidas;
- b) A obtenção do Cartão Cidadão pelos empregados junto à Caixa Econômica Federal;

c) A obtenção de extratos individuais de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

- XL. Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada à proposta da **CONTRATADA** em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria;
- XLI. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás e provendo-os dos EPI's - Equipamento de Proteção Individual exigíveis para cada tarefa, sempre que se fizer necessário;
- XLII. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades deste Município;
- XLIII. Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- XLIV. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;
- XLV. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- XLVI. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive em relação ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**;
- XLVII. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- XLVIII. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos, quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução;
- XLIX. Supervisionar e fiscalizar as atividades de seus empregados através de pessoal pago às suas despesas, fornecendo ao **CONTRATANTE**, mensalmente, planilhas de atividades;
 - L. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do **CONTRATANTE** ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, conforme o caso;
 - LI. Cumprir o contrato, executando-o e apresentando qualidade, produtividade e resolvendo todas as questões pertinentes aos empregados, respondendo por quaisquer danos ou prejuízos que estes vierem a dar causa;
 - LII. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, social e sindical dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
 - LIII. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
 - LIV. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
 - LV. Realizar às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas ou alterações de processos de trabalho, o treinamento ou reciclagem dos empregados disponibilizados

à **CONTRATANTE**, em dias e horários que não venham a intervir no bom andamento dos serviços, visando manter o nível dos serviços contratados, sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato;

- LVI. Aceitar a esquematização dos serviços que serão estabelecidos pela **CONTRATANTE**;
- LVII. Manter condições suficientes, seja por qualquer meio, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- LVIII. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- LIX. Caso a **CONTRATADA** não honre com o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS concernentes a este contrato, fica a **PREFEITURA DE RIO VERDE** autorizado a deduzir das faturas os respectivos valores e efetuar o seu pagamento direto, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo que a comunicação deste fato a **PREFEITURA DE RIO VERDE**, até a data do adimplemento da obrigação, poderá ser considerada como atenuante quando da aplicação das penalidades;
- LX. Na situação prevista no item anterior deve a **CONTRATADA** fornecer a **PREFEITURA DE RIO VERDE** de imediato todas as informações e documentos necessários para a efetivação do pagamento direto;
- LXI. Na impossibilidade de pagamento direto pela **PREFEITURA DE RIO VERDE**, os valores retidos serão depositados cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS;
- LXII. A **CONTRATADA** deverá possuir local seguro e adequado para armazenamento dos seus produtos, materiais, equipamentos e utensílios;
- LXIII. Aplicam-se a esta contratação as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos.
- II. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**.
- IV. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços dentro das normas do contrato;
- V. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- VI. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- VII. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- VIII. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 01 (um) mês.
- IX. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a

terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- X. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- XI. Aplicar à **CONTRATADA** penalidade por descumprimento de cláusulas contratuais;
- XII. Autorizar a devolução da garantia à **CONTRATADA** após o encerramento do contrato;
- XIII. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com planilha;
- XIV. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas **CONTRATADAS**;
 - c) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - d) Evitar toda e qualquer alteração, na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- XV. Permitir à **CONTRATADA** o acesso a todas as áreas, instalações e equipamentos necessários ao cumprimento das tarefas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE FORNECIMENTO

- I. Os serviços elencados no lote 01 serão em formato de posto de trabalho, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A **CONTRATADA** executará os serviços objeto desta contratação, por meio de profissionais alocados nas unidades da Secretaria de Assistência Social, sob sua orientação, subordinação e supervisão direta, devendo o início da prestação dos serviços dar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviços.
- II. O Todos os serviços serão prestados no Município de Rio Verde - GO, nos seguintes locais e endereços.

Nº	Unidade	Endereço	CEP
01	SCFV Setor Pauzanes	Rua Maria Madalena, nº 126, Setor Pauzanes	75900-000
02	Centro de Apoio	Rua Gal. Borges, nº 1738, Jardim Goiás	75900-001
03	CRAS Dalila Jayme	Rua Mestre Luiz de Freitas, nº 465, Bairro Primavera	75904-844
04	CREAS Santo Agostinho	Rua Isabel Araújo, Qd. 52, Lt. D, Bairro Santo Agostinho	75910-324
05	Prédio Administrativo da Secretaria	Rua Osório Coelho de Moraes esq. c/ Teófilo de Melo Cabral, nº 1391, Jardim Goiás	75903-380
06	Albergue Municipal	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
07	Almoxarifado	Rua Augusta Bastos, nº 1444, Jardim Goiás	75901-030
08	CAT Santo Agostinho	Rua Jarbas Santil, Qd. 21, Lt. 2, nº 7, Bairro Santo Agostinho	75904-710
09	Centro de Treinamento Maria Madalena	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
10	Conselho Tutelar Norte	Rua Osório Coelho de Moraes, nº 1225, Centro	75901-020
11	Conselho Tutelar Sul	Av. Pedro Ludovico Teixeira, Qd. 35, Lt. 05, nº 586, Parque Bandeirantes	75905-650

12	Centro de Convivência Conviver	Rua Dário Alves de Paiva, nº 1033, Jardim América	75900-001
13	CRAS Santa Cruz	Rua Vinte e Sete c/ Rua Vinte e Nove, Qd. 11, Vila Santa Cruz II	75907-859
14	CRAS Dom Miguel	Av. Quero-Quero c/ Rua do Cisne, Qd. 17, s/n, Bairro Céu Azul	75910-200
15	SCFV Dom Miguel	Rua Vitória, nº 293, Feira Dom Miguel, Parque Dom Miguel	75910-324
16	Sala dos Conselhos	Av. Presidente Vargas, nº 266, Jardim Marconal, Cond. Empresarial Le Monde, Salas 11 e 12	75901-551
17	SCFV Vila Amália	Rua 06, nº 538, Vila Amália	75906-251
18	SCFV Morada do Sol	Praça Carolina Leão Veloso, s/nº, Morada do Sol	75909-185
19	SCFV Santa Cruz	Rua 11 c/ Rua 24, Bairro Promissão	75907-020
20	Família Acolhedora	Rua Augusta Bastos, nº 1.597 – Jd. Goiás	75.903-370

III. Jornada de Trabalho;

- IV. Para os itens 01, 03 e 04 a jornada semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídas de segunda a sábado, em escala de 6 (seis) dias trabalhados por 1 (um) de descanso. A jornada diária será de 8 (oito) horas durante a semana, sendo das 07h00 às 16h00, com 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, observadas as regras da legislação trabalhista quanto à duração máxima diária e ao intervalo intrajornada, e de 4 (quatro) horas aos sábados sendo das 07h00 às 11h00.
- V. Para o item 02, a jornada será no formato de 12x36, sendo das 07h00 às 19h00, com 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, observadas as regras da legislação trabalhista quanto à duração máxima diária e ao intervalo intrajornada.
- VI. A **CONTRATADA** será responsável por implantar o sistema de controle de frequência de seus funcionários, seja por meio manual, mecânico ou eletrônico.
- VII. Deverá ser disponibilizado aos próprios empregados o acesso à visualização dos dados referentes aos seus registros individuais de entrada e de saída, bem como do banco de horas por eles eventualmente acumulado. Ao gestor e aos fiscais do contrato deverá ser disponibilizado acesso à visualização dos dados referentes aos registros de entrada e de saída dos empregados sob sua responsabilidade, bem como do banco de horas por eles acumulado.
- VIII. A atualização dos dados disponibilizados para visualização, se não possível em tempo real, deve ser feita, ao menos, uma vez por semana.
- IX. Caso ocorram situações em que se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 2 (duas) horas por dia, estas serão objeto de compensação, a ser realizada sob inteira e absoluta responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive com estrita observância às normas trabalhistas, visto que não há nenhuma previsão de pagamento de horas extras para a presente contratação.
- X. As horas excedente trabalhadas para fins da compensação a que se refere o inciso acima não caracterizam serviço extraordinário.
- XI. Os valores salariais das categorias deverão estar compatíveis com Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;
- XII. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.
- XIII. A **CONTRATADA** se responsabiliza pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT incidente sobre o contrato em decorrência de decisão judicial ou fato que afete o enquadramento sindical da **CONTRATADA** ou a sua vinculação a

instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

- XIV. Recebimento do Objeto;
- XV. A emissão da nota fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.
- XVI. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização da seguinte forma:
- a) Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, em até **02 (dois) dias** úteis após o fechamento do período mensal, mediante a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**.
 - b) Para efeito de recebimento provisório, deverá ser verificado a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS;
 - c) Após o recebimento dos serviços, o fiscal do Contrato emitirá Relatório Circunstanciado e o enviará ao gestor do contrato, tal documento deverá ser composto pela medição do número de postos de trabalho, informando possíveis faltas e ausências e o resultado da avaliação dos serviços de acordo como IMR – Instrumento de Medição de Resultado – Anexo II;
 - d) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado;
- XVII. No prazo de até **02 (dois) dias** úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- a) Realizar a análise dos relatórios 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;
 - b) Emitir Termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentadas; e
 - c) Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no IMR – Anexo II.
- XVIII. Caso ocorra o redimensionamento dos valores a serem pagos, a **CONTRATADA** terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar suas justificativas que poderão ser aceitas ou não pela fiscalização;
- XIX. As justificativas não aceitas sujeitarão a **CONTRATADA** a descontos nos valores devidos pelo **CONTRATANTE**, conforme definido no IMR;
- XX. O recebimento dos serviços do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- I. A execução do objeto deverá ser avaliada através do **IMR – Anexo II**, conforme indicadores elencados no documento.
- II. A **CONTRATANTE** utilizará o IMR para avaliar:
 - a) Adequação dos serviços prestados à rotina de trabalho e ao esperado pela Administração como resultado do serviço;
 - b) Grau de atendimento à fiscalização do contrato;
 - c) Adequação de EPI, EPC, uniformes, entre outros;

- d) Conformidade de documentos trabalhistas e previdenciários, além da manutenção das condições de habilitação;
- e) O período de avaliação deverá ser compatível com o período de medição realizado, o IMR incidirá sobre o período medido;
- f) O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do IMR será de 90 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES

- I. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o **CONTRATADO** que, notadamente:
 - a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- II. Caso a **CONTRATADA** não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:
 - a) Advertência, quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) Multa:
 - b.1). Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor homologado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - b.2). Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato caso a **CONTRATADA** não cumpra parcialmente com as obrigações assumidas;
 - b.3). Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - b.4). Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,30% (trinta centésimos por cento) de 1/60 do valor homologado, por dia decorrido;
 - b.5). Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) de 1/60 do valor homologado;
 - b.6). Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) de 1/60 do valor homologado, para cada evento;
 - b.7). Pelo atraso no pagamento dos salários dos empregados vinculados à execução do contrato, devidamente apurado pela Administração, glosa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por dia de atraso na fatura subsequente;
 - b.8). O atraso no pagamento dos salários dos empregados vinculados à execução do contrato, devidamente apurado pela Administração, será considerado inadimplemento

contratual e poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas, podendo ser convocada para assumir a execução contratual a licitante classificada na posição imediatamente posterior à da contratada, conforme a ordem de classificação no certame;

b.9). A reincidência no atraso do pagamento de salários dos empregados vinculados à execução contratual, devidamente apurada pela Administração, caracterizará inadimplemento contratual grave e **será causa para a rescisão unilateral do contrato**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

- c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. A aplicação das sanções previstas no termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- IV. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- V. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- VI. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- VII. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “a” e “d” do Inciso I deverá observar os seguintes fatores no caso concreto:
- a) danos causados à Administração Pública ou à prestação do serviço público;
 - b) circunstâncias agravantes e atenuantes;
 - c) funções social e econômica da empresa.
- VIII. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo:
- a) reincidência, verificada a partir de identificação em cadastro oficial, de sanção aplicada ao licitante ou **CONTRATADO** por conduta idêntica ou mais grave que aquela sob apuração, nos doze meses que antecederem o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
 - b) não atendimento às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
 - c) ausência de resposta às notificações e às solicitações dirigidas ao licitante ou **CONTRATADO** pela unidade gestora ou fiscalizadora do contrato.
- IX. Constituem circunstâncias atenuantes, entre outras:
- a) o licitante ou o **CONTRATADO**, por sua espontânea vontade, após detectada a irregularidade, ter procurado evitar ou minorar, com eficiência, as consequências do problema ou reparar o dano;
 - b) a conduta praticada ser decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais o licitante ou o **CONTRATADO** não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação.
- X. Quando a ação ou omissão do licitante ou **CONTRATADO** ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comine a sanção mais grave.
- XI. A aplicação das sanções administrativas acima previstas não exclui outras penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do agente envolvido.

- XII.** A dosimetria das sanções previstas nas alíneas “a” a “d” do Inciso I deve considerar, além dos princípios relacionados no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes aspectos:
- a) a importância da preservação da empresa e o reconhecimento de sua relevante função social;
 - b) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - c) as peculiaridades do caso concreto;
 - d) a constatação de que a prática de atos ilícitos por parte de licitantes e contratados gera ineficiência ao desenvolvimento dos trabalhos e à rotina da administração municipal, com consequentes prejuízos ao erário;
 - e) o caráter pedagógico da sanção e o respectivo impacto positivo sobre licitações e contratações futuras;
 - f) a implantação ou o aperfeiçoamento do programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
 - g) a manutenção do emprego dos trabalhadores.
- XIII.** As infrações administrativas de que tratam os subitens “b” a “g” do Inciso I serão punidas com a sanção de impedimento de licitar e contratar na seguinte gradação:
- a) de três meses a dois anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) de seis meses a três anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;
 - c) de dois meses a seis meses, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d) de dois meses a um ano, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) de seis meses a um ano, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;
 - f) de três meses a um ano, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- XIV.** Caso as infrações administrativas a que se refere o Inciso XIII implicarem danos financeiros significativos para a administração municipal, impactos severos na eficiência do contrato ou nas rotinas administrativas, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:
- a) de três a cinco anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) de quatro a seis anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;
 - c) de três a quatro anos, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d) de três a quatro anos, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) de três a quatro anos, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;
 - f) de três a cinco anos, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- XV.** As infrações administrativas de que tratam os subitens “h” a “l” do Inciso I serão punidas com a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:
- a) de três a quatro anos, na hipótese de apresentar declaração ou documentação falsas exigidas no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) de quatro a seis anos, na hipótese de fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) de três a quatro anos, na hipótese de comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza;
 - d) de três a cinco anos, na hipótese de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - e) de quatro a seis anos, na hipótese de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

XVI. Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCINDIBILIDADE/EXTINÇÃO

- I. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando a **CONTRATADA**:
 - a) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste instrumento sem prévia anuência do **CONTRATANTE**;
 - b) Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento;
 - c) Desatender às determinações do servidor do **CONTRATANTE**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
 - d) Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
 - e) Ocorrer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
 - e.1). Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
 - f) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;
- II. A rescisão do contrato poderá ocorrer por mútuo consentimento entre as partes, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja interesse da Administração.
- III. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- IV. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que, após a instrução de processo administrativo devidamente fundamentado, será concedida, em sendo o caso, indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- V. O contrato poderá ser extinto ou rescindido, ainda, pelos motivos previstos nos artigos 106, inciso III, 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e alterações.
- VI. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- VII. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- VIII. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IX. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- X. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- XI. Atraso superior a 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- XII. Determinado por ato unilateral e escrito da administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- XIII. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da administração;

- XIV. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade **CONTRATANTE**;
- XV. E demais motivos de rescisão previstos no Art. 137 bem como no Art. 138 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

- I. Quaisquer eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 a 135 da Lei nº. 14.133 de 01/04/2021, e alterações;
- II. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- III. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125 da Lei 14.133/21.
- IV. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

- I. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- I. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- II. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
- III. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;
- IV. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação;
- V. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção de dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE** e/ou fornecidos por terceiros;
- VI. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO

- I. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Gestor de cada pasta, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

- II. O fiscal deverá realizar a medição dos serviços executados, elaborando relatórios para fins de pagamento;
- III. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;
- IV. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **IMR – Anexo II**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **CONTRATADA**:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- V. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- VI. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- VII. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA** e ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- VIII. Em hipótese alguma, será admitido que a própria **CONTRATADA** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- IX. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- X. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações;
- XI. Sempre que ocorrer a admissão de empregados destinados a prestar serviço no contrato oriundo deste termo, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, os seguintes documentos:
 - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Comprovação de admissão dos empregados no período de referência, por meio de consulta à CTPS digital, mediante apresentação de cópia do extrato do eSocial e/ou print da CTPS digital; e
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- XII. Entrega, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis:
 - a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da **CONTRATANTE**;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador **CONTRATANTE**;
 - c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

- XIII.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- XIV.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos XI, XII e XIII da presente cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;
- XV.** Em caso de indício de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);
- XVI.** Em caso de indício de irregularidades no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho ou Ministério da Previdência Social;
- XVII.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo **CONTRATADO** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- XVIII.** A administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;
- XIX.** Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- XX.** Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- XXI.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- XXII.** Conferir por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XXIII.** A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- XXIV.** A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- XXV.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes;
- XXVI.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrência e horas extras trabalhadas;

- b) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- c) O salário não pode ser inferior ao previsto na Planilha de Composição de Custos apresentada pela **CONTRATADA** e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) vinculada à contratação;
- d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a **CONTRATADA**;
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

- XXVII.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão de Contrato;
- XXVIII.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- XXIX.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- II. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- III. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- V. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- VI. O fiscal 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.
- VII. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- VIII. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- IX. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário
- X. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XI. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- XII. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- XIII. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Nos casos omissos, serão decididos pelo **CONTRATANTE**, aplicadas as regras da Lei nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas federais aplicáveis, os princípios do Direito Administrativo e Constitucional, os princípios da teoria geral dos contratos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.
- II. Em caso algum a **CONTRATANTE** pagará indenização à **CONTRATADA** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre as mesmas e seus empregados, prepostos ou terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

O Foro do presente Contrato é o da cidade de Rio Verde – GO, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estar assim justos e acordados com tudo o que aqui foi exposto, firmam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais necessários.

Rio Verde Goiás,

LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO
Fundo Municipal De Assistência Social

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1ª _____
CPF: _____

2ª _____
CPF: _____

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE 01

A prestação dos serviços será organizada sob o regime de postos de trabalho de limpeza predial e jardinagem, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Nos casos em que um trabalhador alocado ao posto se ausente por qualquer motivo (férias, licença, afastamento, desligamento), a Contratada deverá providenciar substituição imediata por profissional qualificado, sem ônus adicional à Administração e sem redução do quantitativo de postos contratados.

Os serviços de jardinagem serão executados por jardineiros contratados em postos específicos, incumbidos de rotinas permanentes de corte de grama, poda, roçagem, manutenção de arbustos, vasos e áreas verdes, bem como da limpeza e destinação adequada dos resíduos vegetais. Em caso de identificação de pragas ou vegetação daninha, caberá à Contratada executar as medidas necessárias de combate, fornecendo integralmente os insumos, defensivos, equipamentos e EPIs necessários, com observância das normas ambientais e sanitárias vigentes.

O controle da jornada de trabalho dos colaboradores deverá ser rigoroso, com apresentação de escalas, registros de ponto e relatórios funcionais à fiscalização. A Secretaria terá prerrogativa de exigir a qualquer tempo documentos comprobatórios, relatórios de execução e registros de substituições, aplicando sanções em caso de irregularidades ou descumprimento das normas trabalhistas e contratuais.

Os endereços das unidades contempladas nessa contratação são os seguintes:

Nº	Unidade	Endereço	CEP
01	SCFV Setor Pauzanes	Rua Maria Madalena, nº 126, Setor Pauzanes	75900-000
02	Centro de Apoio	Rua Gal. Borges, nº 1738, Jardim Goiás	75900-001
03	CRAS Dalila Jayme	Rua Mestre Luiz de Freitas, nº 465, Bairro Primavera	75904-844
04	CREAS Santo Agostinho	Rua Isabel Araújo, Qd. 52, Lt. D, Bairro Santo Agostinho	75910-324
05	Prédio Administrativo da Secretaria	Rua Osório Coelho de Moraes esq. c/ Teófilo de Melo Cabral, nº 1391, Jardim Goiás	75903-380
06	Albergue Municipal	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
07	Almoxarifado	Rua Augusta Bastos, nº 1444, Jardim Goiás	75901-030
08	CAT Santo Agostinho	Rua Jarbas Santil, Qd. 21, Lt. 2, nº 7, Bairro Santo Agostinho	75904-710
09	Centro de Treinamento Maria Madalena	Rua Maria Madalena c/ Rua Só o Amor Constrói, nº 422, Setor Pauzanes	75904-035
10	Conselho Tutelar Norte	Rua Osório Coelho de Moraes, nº 1225, Centro	75901-020
11	Conselho Tutelar Sul	Av. Pedro Ludovico Teixeira, Qd. 35, Lt. 05, nº 586, Parque Bandeirantes	75905-650
12	Centro de Convivência Conviver	Rua Dário Alves de Paiva, nº 1033, Jardim América	75900-001
13	CRAS Santa Cruz	Rua Vinte e Sete c/ Rua Vinte e Nove, Qd. 11, Vila Santa Cruz II	75907-859
14	CRAS Dom Miguel	Av. Quero-Quero c/ Rua do Cisne, Qd. 17, s/n, Bairro Céu Azul	75910-200
15	SCFV Dom Miguel	Rua Vitória, nº 293, Feira Dom Miguel, Parque Dom Miguel	75910-324
16	Sala dos Conselhos	Av. Presidente Vargas, nº 266, Jardim Marconal, Cond. Empresarial Le Monde, Salas 11 e 12	75901-551
17	SCFV Vila Amália	Rua 06, nº 538, Vila Amália	75906-251
18	SCFV Morada do Sol	Praça Carolina Leão Veloso, s/nº, Morada do Sol	75909-185
19	SCFV Santa Cruz	Rua 11 c/ Rua 24, Bairro Promissão	75907-020
20	Família Acolhedora	Rua Augusta Bastos, nº 1.597 – Jd. Goiás	75.903-370

A seguir, apresenta-se a tabela contendo as unidades da Secretaria de Assistência Social e as metragens.



PREFEITURA DE

RIO VERDE

Av Flamboyant, esquina com RG 12, Bairro Gameleira II,
CEP: 75.906-880 – RIO VERDE/GOIÁS, Caixa postal 34
FONE: (0xx64) 3602-8070/8021, www.rioverde.go.gov.br ou
pregaoeletronico@rioverde.go.gov.br

Item	Prédio	Piso Cerâmico (m²)	Piso Vinílico (m²)	Piso Granítico ou Granilite (m²)	Piso Porcelanato (m²)	Piso epóxi (m²)	Portas de Vidro (m²)	Janelas de Vidro (m²)	Piso Externo / Calçada (m²)	Banheiros (m²)	Área de Jardim (m²)
01	Albergue Municipal	386,70						40,50	240,10	42,56	23,40
02	CAT - Santo Agostinho	564,62					7,16	7,16	562,70	68,01	2032,39
03	Centro de Apoio	198,92						7,78	46,89	13,30	
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	292,31					2,52	20,84	404,48	13,62	180,28
05	Conselho Tutelar - Norte	228,04							88,08	7,97	38,52
06	Conselho Tutelar - Sul	98,39					9,45	10,72	129,27	7,25	148,80
07	Conviver			310,22			5,88	21,01	239,28	15,23	6,10
08	CRAS Dalila Jayme		424,83			254,28		27,00	196,00	40,74	444,51
09	CRAS Dom Miguel	277,58						60,30	226,72	2,96	236,97
10	CRAS Santa Cruz	428,46						40,00	297,48	27,68	1463,78
11	CREAS Santo Agostinho	167,20						27,57	199,00	17,42	40,47
12	Prédio Administrativo	1303,09					7,20	80,76	194,71	29,00	13,14
13	Sala dos Conselhos				82,31			35,54		3,77	
14	SCFV - Setor Pauzanes			166,92				59,94		34,30	
15	SCFV Dom Miguel	378,10						19,00	1196,63	41,74	359,47
16	SCFV Morada do Sol		54,99	37,65				11,00	40,23	48,91	
17	SCFV Santa Cruz	160,45	54,99					70,40		71,92	
18	SCFV Vila Amália	397,51						49,59	866,91	17,01	200,32
19	Almoxarifado	408,14					14,21	33,16	33,82	10,33	
20	Família Acolhedora	204,88					17,98	20,38	174,06	11,49	
SOMA TOTAL:		5494,39	534,81	514,79	82,31	254,28	64,40	642,65	5136,36	525,21	5188,15

Segue tabela com as quantidades de postos e as unidades.

LIMPEZA PREDIAL – AUXILIAR DE LIMPEZA				
Nº	Unidade	Postos de Trabalho 6x1	Postos de Trabalho 12x36	Total
01	Albergue Municipal		2	2
02	CAT - Santo Agostinho		2	2
03	Centro de Apoio		2	2
04	Centro de Treinamento Maria Madalena	1		1
05	Conselho Tutelar - Norte	1		1
06	Conselho Tutelar - Sul	1		1
07	Conviver	1		1

08	CRAS Dalila Jayme	1		1
09	CRAS Dom Miguel	1		1
10	CRAS Santa Cruz	1		1
11	CREAS Santo Agostinho	1		1
12	Prédio Administrativo	3		3
13	Sala dos Conselhos	1		1
14	SCFV - Setor Pauzanes	1		1
15	SCFV Dom Miguel	1		1
16	SCFV Morada do Sol	1		1
17	SCFV Santa Cruz	1		1
18	SCFV Vila Amália	1		1
19	Almoxarifado	1		1
20	Família Acolhedora	1		1
TOTAL DE POSTOS		19	6	23

Nº	Unidade	Postos de trabalho Jardinagem	Total
01	Albergue Municipal	2	2
02	CAT - Santo Agostinho		
03	Centro de Apoio		
04	Centro de Treinamento Maria Madalena		
05	Conselho Tutelar - Norte		
06	Conselho Tutelar - Sul		
07	Conviver		
08	CRAS Dalila Jayme		
09	CRAS Dom Miguel		
10	CRAS Santa Cruz		
11	CREAS Santo Agostinho		
12	Prédio Administrativo		
13	Sala dos Conselhos		
14	SCFV - Setor Pauzanes		
15	SCFV Dom Miguel		
16	SCFV Morada do Sol		
17	SCFV Santa Cruz		
18	SCFV Vila Amália		
19	Almoxarifado		
20	Família Acolhedora		
TOTAL DE POSTOS:		2	2

1.15. SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL E JARDINAGEM

A execução dos serviços ocorrerá em regime de postos de trabalho previamente dimensionados, garantindo que todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social recebam equipes compatíveis com suas necessidades. As rotinas de limpeza serão padronizadas, detalhadas e uniformes, de modo a assegurar a regularidade, a qualidade e a rastreabilidade da execução.

Compete exclusivamente à CONTRATADA o fornecimento integral de todos os insumos, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indispensáveis à realização das atividades, em conformidade com as normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis.

1.16. FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA CONTÍNUA EM DIAS DE EXPEDIENTE (POSTOS FIXOS – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS)

Frequência: A limpeza será realizada em dias úteis (expediente do Prédio Administrativo e demais Unidades) e, sempre que necessário, fora do expediente e também em finais de semana e feriados, de acordo com as necessidades da unidade e os postos de trabalho contratados. Os funcionários atuarão conforme cronograma definido pela Contratante, respeitando integralmente as normas trabalhistas vigentes. Além das rotinas diárias, será realizada faxina profunda quinzenal, executada pelas mesmas funcionárias, em data previamente estabelecida pela Secretaria. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco e/ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- Limpeza externa: varrição, lavagem quando necessária e manutenção das áreas externas, sendo diária no Prédio Administrativo e conforme cronograma nas demais unidades.
- Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Ressalta-se que estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante, ficando a reposição sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.
- Faxina profunda quinzenal: Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejuntas, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.
- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

1.17. FUNCIONÁRIOS EM ESCALA 12X36 (C.A.T., ALBERGUE E CASA DE APOIO)

Frequência: atuação contínua em escala 12x36, assegurando cobertura todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados. Além das rotinas diárias, será realizada faxina profunda quinzenal, executada pelas mesmas funcionárias, em cronograma previamente estabelecido entre a Contratante e a Contratada. Quando ocorrer, essa faxina poderá substituir a rotina diária da unidade no respectivo dia (Tal limpeza profunda quinzenal será realizada em dias de sábado, domingo ou outro apontado pela Fiscalização como sendo necessário).

Escopo:

- Limpeza úmida de pisos com detergente neutro e desinfetante;
- Lavagem de janelas, portas e superfícies de acordo com o material;
- Higienização completa dos banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia (duas no período da manhã e duas no período da tarde, com intervalo mínimo de 1h30min), incluindo a reposição de insumos higiênicos, sem prejuízo de limpezas adicionais sempre que determinadas pela fiscalização.;
- Remoção de pó, sujidades e resíduos em superfícies, móveis e equipamentos;
- Limpeza de computadores e periféricos com pano seco ou espanador antiestático;
- Coleta, acondicionamento e transporte de resíduos aos pontos definidos, com descarte adequado;
- Aplicação de aromatizantes ao final das rotinas;
- **Limpeza externa:** varrição, lavagem manual, quando necessária, e manutenção das áreas externas.
- Caberá à Contratada disponibilizar e manter em perfeito estado os dispensers e o local adequado para o acondicionamento de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Ressalta-se que estes serão os únicos insumos fornecidos pela Contratante, ficando a reposição sob encargo dos funcionários da Contratada, sempre que necessário e mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, que realizará controle contínuo sobre a utilização e destinação desses insumos, podendo adotar medidas corretivas em caso de irregularidades ou uso inadequado.
- **Faxina profunda quinzenal:** Limpeza detalhada e intensiva de pisos, paredes, tetos, mobiliário, banheiros (incluindo rejuntas, ralos, louças e metais sanitários), luminárias, vidros, janelas, calhas, rufos e pingadeiras, realizada com a utilização de maquinário profissional de alta performance, tais como lavadoras automáticas de piso, enceradeiras industriais, aspiradores de alta sucção, lavadoras de alta pressão, extratoras e demais equipamentos específicos, destinados à remoção de sujidades complexas, incrustações e manchas de difícil remoção. Todos os serviços deverão ser executados com insumos adequados e aprovados, assegurando higienização completa, preservação das superfícies e durabilidade das estruturas.
- De acordo com o Cronograma previsto pela Secretaria, a Faxina profunda, poderá substituir a rotina diária no dia de sua execução.

1.18. JARDINAGEM (POSTOS DE TRABALHO)

Frequência: diária, conforme cronograma definido pela fiscalização.

Escopo:

- Corte de grama e aparado de vegetação em todas as áreas verdes internas e externas;
- Poda e manutenção de arbustos baixos e cercas-vivas, respeitando normas ambientais e orientação da fiscalização;
- Manutenção de vasos ornamentais (poda, retirada de folhas secas, troca de substrato e adubação, quando necessário);
- Roçagem manual ou mecanizada de terrenos não pavimentados;
- Varrição e limpeza final das áreas ajardinadas após execução dos serviços;
- Acondicionamento dos resíduos vegetais em recipientes próprios e transporte até local definido ou licenciado;
- Em caso de pragas ou vegetação daninha de controle específico, caberá à CONTRATADA a execução integral das medidas de combate, reportando imediatamente à fiscalização, bem como o fornecimento de todos os insumos, defensivos, produtos químicos, equipamentos e materiais necessários ao controle e erradicação, devidamente autorizados. O manejo, tratamento ou aplicação de tais produtos será de inteira responsabilidade da Contratada, observadas as normas ambientais, sanitárias e de segurança vigentes;
- Todos os equipamentos e materiais deverão ser fornecidos pela Contratada (roçadeiras, cortadores, aparadores, EPIs, produtos químicos, uniformes etc.);
- A equipe deverá ser treinada e capacitada para uso seguro dos equipamentos;
- A execução deve preservar bens públicos, árvores e áreas verdes protegidas e, ainda, instalações elétricas;
- O cronograma poderá ser ajustado a qualquer tempo por fatores climáticos ou emergenciais;
- A manutenção deve ser permanente, mantendo as áreas aparadas, arborizadas, limpas e seguras;
- O descumprimento implicará responsabilidade direta da Contratada.

1.19. ENCARREGADO DE LIMPEZA E JARDINAGEM (POSTO DE SUPERVISÃO)

Frequência: dedicação integral, com disponibilidade para apoio fora do expediente, finais de semana e feriados sempre que necessário, de acordo com a programação da Secretaria e as demandas extraordinárias.

Escopo:

- Coordenação direta das equipes de limpeza e jardinagem, assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- Acompanhamento da execução dos serviços em todas as unidades vinculadas, com visitas periódicas e relatórios de conformidade;
- Apoio à fiscalização da Contratante, servindo como elo de comunicação entre a Administração e os funcionários da Contratada;
- Monitoramento das escalas de trabalho, cobertura de ausências e remanejamento de pessoal quando necessário, sem prejuízo da execução;
- Registro e encaminhamento imediato de ocorrências, reclamações ou demandas adicionais da fiscalização;
- Garantia de uso correto dos materiais, insumos e equipamentos, zelando pelo atendimento às normas de saúde, segurança e meio ambiente;
- Elaboração e entrega de relatórios mensais de desempenho, contendo registros das atividades realizadas, não conformidades e ações corretivas adotadas.
- O Encarregado deverá possuir experiência prévia em gestão de equipes de limpeza/jardinagem, comprovada por atestados ou declarações compatíveis.
- Seu posto **SERÁ EXCLUSIVO** para a Secretaria Municipal de Assistência Social, não podendo acumular função em outros contratos ou setores da Contratada.

1.20. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA E JARDINAGEM

- Todos os equipamentos, materiais e insumos de qualidade comprovada e de primeira linha, necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos, em caráter exclusivo, pela CONTRATADA, atender integralmente às especificações contratuais e serem substituídos de imediato em caso de avarias, desgaste ou inadequação. Ressalta-se que tais insumos estarão sujeitos à averiguação permanente por parte da fiscalização, que verificará a correta aplicação, a conformidade técnica e a adequação à finalidade prevista neste contrato.
- A Contratada deve manter pessoal suficiente para cobrir ausências, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- É obrigatória a utilização de EPIs, uniformes e crachás;

- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização;
- Todos os equipamentos e materiais devem ser de boa qualidade, substituídos em caso de avarias;
- A Contratada responderá por eventuais danos causados ao patrimônio público;
- A fiscalização poderá exigir substituição de funcionários, sem ônus para a Administração;
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, organizados e seguros.

1.21. UNIFORMES, EPIS E FERRAMENTAS

- A contratada deverá fornecer aos empregados alocados para execução do serviço, gratuitamente, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, compostos por: calças, camisas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes.
- Verificado desgaste que a torne inutilizável ou inapresentável, a contratada deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao empregado.
- A contratada deverá fornecer aos empregados alocados para a execução do serviço, gratuitamente, os EPI adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com Certificado de Aprovação, conforme estabelecido na NR vigente, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR 6.
- O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário, devendo as peças serem confeccionadas com tecido e material de qualidade:

AUXILIAR DE LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Boné/gorro	1
2	Conjunto de calça camisa - uniforme operacional	4
3	Crachá de identificação	1
4	Jaleco	1
5	Meia	6
6	Tênis/sapato	2
7	Luva de látex cano longo	12
8	Bota de segurança impermeável (PVC)	1

ENCARREGADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Boné/gorro	1
2	Calça	4
3	Camisa de manga curta	4
4	Crachá de identificação	1
5	Jaleco	1
6	Meia	6
7	Tênis/sapato	2
8	Luva de látex cano longo	12
9	Bota de segurança impermeável (PVC)	1

JARDINEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Camisa com proteção uv manga longa	4



2	Calça	4
3	Meia	6
4	Crachá de identificação	1
5	Bota de segurança impermeável (PVC)	4
6	Luva de borracha	4
7	Luva de raspa	2
8	Protetor auricular	2
9	Óculos de proteção	2
10	Capa de chuva	2
11	Máscara descartável	2
12	Chapéu tipo canavieiro ou australiano	2
13	Calça anticorte para operador de roçadeira	2
14	Avental anticorte para operador de roçadeira	2
15	Protetor facial anticorte	2

- A CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para a função de jardineiro, suficientes e necessários para a plena execução dos serviços, de acordo com relação constante neste anexo;
- A lista é apenas indicativa e não exaustiva, podendo ser complementada sempre que necessário, visando a perfeita execução dos serviços;

FERRAMENTAS - JARDINEIRO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANO
1	Roçadeira manual elétrica com corte em lâmina e fio de nylon	1
2	Bobinas de fio de nylon	5
3	Carrinho de cortar grama elétrico	1
4	Extensão elétrica de 50 metros	2
5	Enxada com cabo	1
6	Pá de jardim	1
7	Sacho coração	1
8	Boca de lobo com cabo de madeira	1
9	Luvas para jardinagem	2
10	Pulverizador manual costal agrícola	1
11	Vassoura (ciscador) 22 dentes reforçada confeccionada em plástico com cabo de madeira	1
12	Serrote podador de galhos altos	1
13	Tesoura para poda	1
14	Carrinho de mão	1
15	Podador aparador de cerca viva	1
16	Podador grama	1

1.22. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais, insumos e equipamentos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizados na execução das atividades objeto desta contratação.
- Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.
- As características dos produtos deverão considerar seus efeitos bactericidas e a suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso deverá considerar a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles, que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.
- Todo e qualquer material, equipamento, peças, complemento e insumos utilizado e/ou aplicado na execução dos serviços deverão ser de primeira linha e aprovados pela CONTRATANTE.
- Os materiais especificados para os serviços contínuos nesse Termo de Referência são apenas referenciais.
- A contratada deverá disponibilizar aos empregados alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, dispensers, espanadores, kits de limpeza, luvas, mops, pás coletoras, suportes para fibras.
- Papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- **ELENCO BÁSICO DE INSUMOS ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO:** São insumos necessários à boa execução dos serviços, os materiais, recipientes, equipamentos de proteção individual e coletiva, equipamentos, ferramentas e utensílios, os quais deverão ser de primeira qualidade, sendo o fornecimento de responsabilidade da, conforme elenco mínimo especificado a seguir:

DESCRIÇÃO: Materiais de limpeza Fornecimento em quantidades e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos
Álcool líquido 70 % - para desinfecção de ambiente - 01 litro
Baraticida e raticida, regulamentados por órgão competente -m 01 KG
Desentupidor de pia e ralos - 150 gramas
Desinfetante para superfícies fixas e instalações sanitárias - 05 litros
Disco para enceradeira
Escova para limpeza de vaso sanitária
Espanja de limpeza dupla face
Fibra sintética
Flanela branca para limpeza
Limpa pedra - 1 Litro
Limpa vidros - 5 Litros
Mop: Conjunto de utensílios de limpeza composto basicamente de baldes, esfregão (cabo e cabeleiras de fios de algodão, com diversas extensões de fios e cores), e transporte (carro MOP)espremedor para a cabeleira, reunido em carro
Pano de chão alvejado 100% algodão
Polidor de metais - 200 ml
Polidor de móveis (preferencialmente neutro ou essência indicada para ambientes hospitalares)
Rodo de limpeza em alumínio (diversos tamanhos)
Suporte para pendurar vassouras, rodos
Saco para lixeira de coleta seletiva, com capacidade de 30,60 e 100 litros, em polietileno
DESCRIÇÃO: Equipamentos Fornecimento em quantidade e periodicidade compatível com a caracterização dos Estabelecimentos
Baldes de plástico, em cores diferentes.

Cabo extensor para limpeza de teto
Carro azul, com 02 rodas, com tampa, cap. 240l
Carro de transporte e guarda do material de limpeza (carro funcional)
Enceradeiras
Maquina lavadora aspiradora
Escadas do tipo doméstica, antiderrapante com degraus de borracha corrugado, com plataforma superior e dispositivo para colocar utensílios de limpeza – diversos tamanhos
Escova de aço
Espátulas
Jato profissional de alta pressão
Kit para limpar vidros com extensores
Limpador de canto com fibra abrasiva
Mangueira para jardim - 50 METROS
Pá de lixo com reservatório, cabo longo e curto
Pá espátula para remoção de sujidades de vidros
Pegador com extensor de braço para coleta de papéis de descartes em instalações sanitárias
Vassoura de fios de nylon (diversos tamanhos) para limpeza mecânica
Vassourão (para varredura de pátios e arruamentos)
Vassourinha para limpar vaso sanitário
Mop: Conjunto de utensílios de limpeza composto basicamente de baldes, esfregão (cabo e cabeleiras de fios de algodão, com diversas extensões de fios e cores), e transporte (carro MOP)espremedor para a cabeleira, reunido em carro
Pano de chão alvejado 100% algodão
Rodo de limpeza em alumínio 60 cm

- Os materiais listados acima constituem rol meramente exemplificativo, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação.
- A relação básica de equipamentos/utensílios a ser fornecida pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços.
- A relação elaborada pela CONTRATANTE é básica, contemplando os equipamentos/utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, razão pela qual a CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento/utensílio não previsto, sempre que julgado necessário para a realização dos serviços em conformidade com as exigências constantes neste anexo.
- A Responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela Prefeitura Municipal de Rio Verde.
- Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

5. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial das unidades da Secretaria de Assistência Social. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

6. A CONTRATANTE utilizará, entre outros meios de avaliação, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que avaliará:

6.1. Adequação dos serviços prestados à rotina de trabalho e ao esperado pela Administração como resultado do serviço;

6.2. Grau de atendimento à fiscalização do contrato;

6.3. Adequação de equipamentos/máquinas, ferramentas, material de consumo, insumos, EPI, EPC, entre outros;

6.4. Conformidade de documentos trabalhistas e previdenciários, além da manutenção das condições de habilitação.

7. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do IMR será de 90 dias.

8. São os seguintes indicadores que aplicarão as medições dos resultados:

Indicador 1 – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À ROTINA DE TRABALHO E AO ESPERADO PELA ADMINISTRAÇÃO COMO RESULTADOS DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Perseguir o cumprimento integral dos serviços relacionados no TR e dos resultados esperados para a limpeza urbana nos aspectos da periodicidade, produtividade e frequência esperadas;
Ocorrência	5. Desconformidade dos serviços prestados ou dos resultados pretendidos; 6. Descumprimento de qualquer cláusula contratual; 7. Descumprimento do cronograma sem motivo ou sem comunicação; 8. Execução dos serviços sem técnica adequada;
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração indicados nas Ordens de Serviço aprovados pelos gestores/fiscais;
Forma de Acompanhamento	Ocorrência das falhas elencadas no Quadro I
Periodicidade	Mensal;
Mecanismo de cálculo	Por ocorrência.
Início da vigência	Data de início da prestação dos serviços;
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	$(\sum N^{\circ} \text{ de ocorrências} \times 0,07\%) \times \text{Valor mensal do contrato}$

QUADRO I – RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	Unidade de Medida
Falta de reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em banheiros ou copas e demais ambientes onde existem os respectivos suportes e dispensers instalados.	Por ocorrência
Bancadas dos banheiros ou copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras) identificado em até 01 (uma) hora após a realização da limpeza.	Por banheiro ou copa
Transbordamento de lixeiras.	Por lixeira
Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no	Por ocorrência

chão, móveis ou equipamentos, etc.	
Descumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.	Por ocorrência
Deixar de realizar qualquer atividade prevista na contratação, seja de rotina ou eventual	Por ocorrência
Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	Por colaborador
Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	Por colaborador
Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	Por ocorrência
Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	Por ocorrência

Nota explicativa: a unidade de medida corresponde a como será medida uma ocorrência, vejamos um exemplo abaixo:

Ex. 01 – Três lixeiras transbordaram o lixo, será contabilizado três ocorrências.

Indicador 2 – Grau de atendimento à Gestão / Fiscalização do Contrato	
Finalidade	Atendimento à Fiscalização do Contrato
Ocorrência	5. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização do contrato, sem motivo justificado; 6. Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização ou normas internas da Contratante; 7. Não apresentar informações solicitadas pela gestão / fiscalização do contrato; 8. Não apresentar os relatórios a que está obrigado no prazo.
Meta a cumprir	Atendimento a 100% das solicitações da fiscalização do contrato.
Forma de Acompanhamento	Pelo descumprimento de determinação formal ou instrução ou pela recusa de atendimento de ofícios e e-mails ou atrasos na apresentação de relatórios a que está obrigado pelo contrato.
Periodicidade	Por ocorrência.
Mecanismo de Cálculo	$(\sum N^{\circ} \text{ de ocorrências} \times 0,07\%) \times \text{Valor mensal do contrato}$
Início da Vigência	A partir da assinatura
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	Até o limite mensal de redução de 2% (dois por cento) no valor mensal do contrato.

Indicador 3 – Adequação de equipamentos/máquinas, materiais de consumo, insumos, ferramentas, EPI, EPC, entre outros	
Finalidade	Garantir que os uniformes, EPI, EPC, e outros possuam qualidade e sejam fornecidos em quantidade suficiente.
Ocorrência	6. Quebra sem substituição tempestiva; 7. Quantitativo insuficiente; 8. Equipamentos incompletos; 9. Não uso ou não entrega do EPI e EPC; 10. Material sem validade ou sem certificação ou licença;
Meta a cumprir	100% das substituições de Uniformes, EPI e EPC ocorridas dentro de tempo fixado, de modo que não comprometa o cronograma de serviços;
Forma de acompanhamento	As ocorrências serão verificadas em inspeções realizadas pela fiscalização do contrato.
Periodicidade	Por ocorrência.
Mecanismo de cálculo	$(\sum N^{\circ} \text{ de ocorrências} \times 0,05\%) \times \text{Valor mensal do contrato.}$
Início da vigência	A partir da assinatura do contrato.
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	Até o limite mensal de redução de 2% (dois por cento) no valor mensal do contrato.

ANEXO 3 – MINUTA DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE RIO VERDE E A EMPRESA** _____, NA FORMA ABAIXO:

Nº.

Por este instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE RIO VERDE – GOIÁS**, pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -FMAS**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 01.806.908/0001-50, com sede administrativa na Rua Goiânia, nº. 1.391- Jardim Goiás, Rio Verde-GO, neste ato representada pela sua Excelentíssima Gestora, **Sra. LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.ºxxx.173.xxx-x0, residente e domiciliada nesta cidade, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 4.320 de 17/03/1964 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, neste instrumento denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa _____, neste ato denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm como justo e **CONTRATADO(A)** o que segue, regido pelas cláusulas e disposições seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decorrente da licitação nº. _____, na modalidade _____, protocolo nº. _____, realizada em _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza contínua, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Rio Verde – GO, conforme condições e exigências abaixo descritas e conforme Termo de Referência e demais anexos do processo:

LOTE 02						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
05	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA ATÉ 5.000 LITROS	SERV.	52	306,39		
06	LIMPEZA DE CAIXA DE ES-GOTO	SERV.	240	248,19		
07	LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA	SERV.	12	432,90		
08	CONTROLE DE PRAGAS E DESRATIZAÇÃO	SERV.	80	379,64		
VALOR TOTAL						

§1º - Vinculam-se ao presente contrato independente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e seus anexos, bem como a proposta ofertada pelo(a) **CONTRATADO(A)** no momento do certame.

§ 2º - Constan anexos a este instrumento contratual as Especificações complementares dos Serviços;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor total do presente contrato importa em R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO ÚNICO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa do presente contrato correrá por conta da Dotação Orçamentária:

- 17.37.08.244.6007.2042.3.3.90 (0934/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2043.3.3.90 (0945/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2044.3.3.90 (0953/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2045.3.3.90 (0960/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2330.3.3.90 (0999/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 17.37.08.244.6007.2949.3.3.90 (1006/2025) - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO ÚNICO - Os documentos orçamentários limitam-se ao exercício financeiro de 2025. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

- I. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses, prorrogável**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, deverá ser verificada a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- I. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega dos serviços executados, que será atestada pela Secretária da pasta ou servidor expressamente designado;
- II. O pagamento será efetuado mensalmente, em 10 (dez) dias, após o cumprimento do subitem anterior;
- III. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.
- IV. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.
- V. Passados 30 (trinta) dias corridos sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC;
- VI. Nenhum pagamento será efetuado ao(à) **CONTRATADO(A)** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).
- VII. Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
 - a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e Decreto Municipal nº 1.496/2023;
 - b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 210, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com o Código Tributário Municipal (Lei nº 5.727/2009 e alterações), Decretos e Atos Normativos Municipais.

VIII. Dúvidas sobre retenção de tributos na fonte, podem ser esclarecidas no canal de atendimento da Secretaria da Fazenda, através do e-mail: sefaz_retencoes@rioverde.go.gov.br.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

- I. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **09/10/2025**;
- II. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de **um ano**, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- III. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada, nos termos do inciso acima.
- IV. Caso a **CONTRATADA** não pleiteie tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;
- V. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- VI. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- VII. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

- I. Além das disposições contidas neste Contrato, constituirão ainda obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**:
- II. Executar os serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Administração em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- III. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do item de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- IV. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas os objetos com avarias ou defeitos;
- V. Comunicar à Prefeitura por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;
- VI. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- VII. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- VIII. Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme art.137, II da Lei 14.133 de 2021, e prestar todos esclarecimentos ou informação por eles solicitados;

- IX. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- X. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- XI. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- XII. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições para habilitação na licitação;
- XIII. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIV. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XV. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XVI. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133 de 2021;
- XVII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está sendo obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- XVIII. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do **CONTRATANTE** encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.
- II. Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços;
- III. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- V. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- VI. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- VII. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- VIII. Assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados, aos

locais em que devam executar os serviços;

- IX. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção.
- X. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- XI. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- XII. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês;
- XIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- XIV. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

- I. Os serviços devem ser realizados em **até 5 (cinco) dias**, após a emissão da ordem de serviços ou fornecimento;
- II. Caso não seja possível a prestação dos serviços na data assinalada, a **CONTRATADA** deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- III. Os serviços serão executados nas unidades da Secretaria de Assistência Social;
- IV. Os locais bem como os endereços, serão enviados juntamente com a ordem de serviços ou fornecimento;
- V. No Anexo I deste termo consta o detalhamento dos serviços a serem realizados.
- VI. A execução dos serviços técnicos complementares, compreendendo a limpeza de caixas d'água, caixas de gordura, fossas sépticas e o controle de pragas, deverá ser realizada por empresa especializada, devidamente licenciada pelos órgãos ambientais e sanitários competentes;
- VII. Compete à contratada fornecer mão de obra qualificada, equipamentos, veículos, materiais e insumos necessários, observando integralmente as normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como as determinações legais aplicáveis;
- VIII. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço ou fornecimento e deverão ser acompanhados e validados pela fiscalização da Contratante. Cada execução deverá ser documentada por relatório técnico detalhado, contendo a descrição das atividades, data, local, equipe executante, produtos utilizados, registros fotográficos (quando aplicável) e destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- IX. É vedado o uso de produtos não registrados na ANVISA ou irregulares perante os órgãos ambientais. Todos os trabalhadores deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados e em boas condições de uso, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento, controle e reposição.
- X. A contratada deverá manter todas as licenças ambientais e operacionais vigentes, inclusive os referentes aos veículos coletores e ao transporte de resíduos. O descumprimento de qualquer requisito técnico ou normativo implicará em sanções administrativas, conforme previsto em contrato.

- XI. Os serviços serão recebidos:**
- a) Provisoriamente:** no prazo de 02 (dois) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;
 - b) Definitivamente:** pelo gestor do contrato, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação que se dará até 02 (dois) dias corridos do recebimento provisório;
- XII.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
- XIII.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, Projeto, Cronograma e a Lei 14.133/2021;
- XIV.** No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- XV.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou 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;
- XVI.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUSTENTABILIDADE

- I.** A execução dos serviços técnicos complementares deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental e responsabilidade socioambiental, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e das normas ambientais vigentes.
- II.** A contratada deverá:
 - a)** Utilizar produtos biodegradáveis, preferencialmente de baixo impacto ambiental e devidamente registrados nos órgãos competentes;
 - b)** Garantir a destinação final adequada dos resíduos coletados, exclusivamente em locais ambientalmente licenciados, apresentando comprovantes de destinação e manifestos de resíduos a cada execução;
 - c)** Adotar medidas de prevenção à contaminação do solo, água e ar, evitando vazamentos, descartes inadequados ou uso de substâncias nocivas;
 - d)** Implementar controles de consumo racional de água e energia durante a execução dos serviços;
 - e)** Priorizar o uso de equipamentos de alta eficiência e baixa emissão de poluentes, sempre que possível;
 - f)** Observar e cumprir todas as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental aplicáveis às atividades executadas.
- III.** O não cumprimento das práticas de sustentabilidade previstas nesta cláusula sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade ambiental.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

- I.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, notadamente:
 - a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** dar causa à inexecução total do contrato;
 - d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II. Caso a **CONTRATADA** não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Multa:

b.1) Moratória de 1,5% (Um virgulo cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

b.1.1) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

b.2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do Inciso I, de 20 % a 30 % do valor do Contrato.

b.3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do Inciso I, de até 30 % do valor do Contrato.

b.4) Para infração descrita na alínea “b” do Inciso I, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.

b.5) Para infrações descritas na alínea “d” do Inciso I, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

b.6) Para a infração descrita na alínea “a” do Inciso I, a multa será de 2% a 10% do valor do Contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. A aplicação das sanções previstas no termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

V. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

VI. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

VII. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “a” e “d” do Inciso I deverá observar os seguintes fatores no caso concreto:

- a) danos causados à Administração Pública ou à prestação do serviço público;
- b) circunstâncias agravantes e atenuantes;
- c) funções social e econômica da empresa.

VIII. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo:

- a) reincidência, verificada a partir de identificação em cadastro oficial, de sanção aplicada ao licitante ou contratado por conduta idêntica ou mais grave que aquela sob apuração, nos doze meses que antecederem o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) não atendimento às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- c) ausência de resposta às notificações e às solicitações dirigidas ao licitante ou contratado pela unidade gestora ou fiscalizadora do contrato.

IX. Constituem circunstâncias atenuantes, entre outras:

- a) o licitante ou o contratado, por sua espontânea vontade, após detectada a irregularidade, ter procurado evitar ou minorar, com eficiência, as consequências do problema ou reparar o dano;
- b) a conduta praticada ser decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais o licitante ou o contratado não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação.

X. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratado ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comine a sanção mais grave.

XI. A aplicação das sanções administrativas acima previstas não exclui outras penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do agente envolvido.

XII. A dosimetria das sanções previstas nas alíneas “a” a “d” do Inciso I deve considerar, além dos princípios relacionados no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes aspectos:

- a) a importância da preservação da empresa e o reconhecimento de sua relevante função social;
- b) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- c) as peculiaridades do caso concreto;
- d) a constatação de que a prática de atos ilícitos por parte de licitantes e contratados gera ineficiência ao desenvolvimento dos trabalhos e à rotina da administração municipal, com consequentes prejuízos ao erário;
- e) o caráter pedagógico da sanção e o respectivo impacto positivo sobre licitações e contratações futuras;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento do programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- g) a manutenção do emprego dos trabalhadores.

XIII. As infrações administrativas de que tratam os subitens “b” a “g” do Inciso I serão punidas com a sanção de impedimento de licitar e contratar na seguinte graduação:

- a) de três meses a dois anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) de seis meses a três anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;
- c) de dois meses a seis meses, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) de dois meses a um ano, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) de seis meses a um ano, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;
- f) de três meses a um ano, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

XIV. Caso as infrações administrativas a que se refere o Inciso XIII implicarem danos financeiros significativos para a administração municipal, impactos severos na eficiência do contrato ou nas

rotinas administrativas, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

- a) de três a cinco anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) de quatro a seis anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;
- c) de três a quatro anos, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) de três a quatro anos, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) de três a quatro anos, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;
- f) de três a cinco anos, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

XV. As infrações administrativas de que tratam os subitens “h” a “l” do Inciso I serão punidas com a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

- a) de três a quatro anos, na hipótese de apresentar declaração ou documentação falsas exigidas no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) de quatro a seis anos, na hipótese de fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) de três a quatro anos, na hipótese de comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza;
- d) de três a cinco anos, na hipótese de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) de quatro a seis anos, na hipótese de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

XVI. Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCINDIBILIDADE/EXTINÇÃO

- I. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando a **CONTRATADA**:
 - a) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste instrumento sem prévia anuência do **CONTRATANTE**;
 - b) Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento;
 - c) Desatender às determinações do servidor do **CONTRATANTE**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
 - d) Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
 - e) Ocorrer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
e.1) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
 - f) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- II. A rescisão do contrato poderá ocorrer por mútuo consentimento entre as partes, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja interesse da Administração.
- III. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- IV. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que, após a instrução de processo administrativo devidamente fundamentado,

será concedida, em sendo o caso, indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

- V. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei no 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- I. Quaisquer eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 a 135 da Lei nº. 14.133 de 01/04/2021, e alterações;
- II. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- III. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125 da Lei 14.133/21.
- IV. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

- I. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- I. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- II. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
- III. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;
- IV. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação;
- V. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção de dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE** e/ou fornecidos por terceiros;
- VI. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- II. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- III. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- V. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- VI. O fiscal 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.
- VII. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- VIII. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- IX. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário
- X. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XI. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- XII. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- XIII. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Nos casos omissos, serão decididos pelo contratante, aplicadas as regras da Lei nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas federais aplicáveis, os princípios do Direito Administrativo e Constitucional, os princípios da teoria geral dos contratos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.
- II. Em caso algum a **CONTRATANTE** pagará indenização à **CONTRATADA** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre as mesmas e seus empregados, prepostos ou terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

O Foro do presente Contrato é o da cidade de Rio Verde – GO, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estar assim justos e acordados com tudo o que aqui foi expresso, firmam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais necessários.

Rio Verde,

LARA SANTUX ANDRADE CARRIJO
Fundo Municipal De Assistência Social

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1^a _____
CPF:

2^a _____
CPF:

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE 02

A execução dos Serviços Técnicos Complementares abrange atividades especializadas que não se confundem com a rotina de limpeza predial e jardinagem, mas que são indispensáveis à manutenção da salubridade, funcionalidade e segurança das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Tais serviços compreendem a limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esgotamento de fossas sépticas, devendo ser realizados de acordo com a demanda e a periodicidade estabelecida neste Termo de Referência, sempre sob a coordenação e fiscalização da Contratante.

A mensuração e o pagamento desses serviços serão efetuados com base na quantidade efetivamente executada por unidade de intervenção, mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.) ou Ordem de Fornecimento (O.F.), e condicionados à apresentação de relatórios técnicos detalhados, contendo a descrição das atividades realizadas, data, local, registros fotográficos (quando aplicável) e comprovantes de destinação ambiental dos resíduos. Compete integralmente à Contratada o fornecimento da mão de obra qualificada, insumos, equipamentos, veículos, recipientes e EPIs adequados, em conformidade com as normas trabalhistas, ambientais e de saúde pública vigentes.

1.23. SERVIÇO DE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA

Frequência: Semestral ou por demanda.

Escopo:

- Esvaziamento total do reservatório com descarte da água restante;
- Remoção de sedimentos, incrustações e resíduos sólidos do fundo e das paredes internas;
- Lavagem e escovação das superfícies internas com produtos apropriados para potabilidade (como hipoclorito de sódio ou outro produto autorizado pela ANVISA);
- Enxágue completo e desinfecção da caixa com solução clorada;
- Higienização da tampa e bordas externas do reservatório;
- Reposição da tampa em perfeito estado de vedação;
- Emissão de laudo técnico simplificado contendo local, data, nome do responsável técnico, produtos utilizados e observações relevantes.
- Fornecimento integral de mão de obra especializada, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
- Garantia de que os produtos utilizados são adequados à limpeza de reservatórios de água potável e estão dentro da validade e aprovação dos órgãos competentes;
- Realização dos serviços com máximo cuidado, preservando a estrutura física da caixa;
- Caso seja detectada necessidade de reparos na estrutura do reservatório, comunicar imediatamente à fiscalização da Contratante.

1.9.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA

- A limpeza deverá ser agendada com antecedência e programada preferencialmente fora do horário de maior consumo de água pelas unidades;
- Durante a realização do serviço, a Contratada deverá adotar todas as medidas de segurança para evitar contaminações ou interrupções prolongadas no abastecimento;
- Quando aplicável, a Contratada deverá afixar aviso informativo sobre a data da limpeza e recomendação de descarte da água residual da primeira hora de uso, após a reativação do sistema.

1.24. LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

Frequência: Quinzenal ou por demanda.

Escopo:

- Abertura e inspeção visual da caixa de gordura;
- Remoção manual ou mecanizada de todos os resíduos sólidos, pastosos, gordurosos e etc. acumulados no interior da caixa (A caixa deverá estar plenamente limpa ao final da rotina);
- Limpeza interna com equipamentos apropriados (escovas, jatos d'água, etc.) e aplicação de solução desengordurante biodegradável;
- Coleta de todo o material removido em recipientes adequados;
- Transporte e descarte dos resíduos em local ambientalmente licenciado, com apresentação obrigatória de comprovante de destinação final (manifesto de resíduos);
- Fechamento seguro da caixa após o serviço.

1.10.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURA

- Fornecimento integral de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à execução do serviço;
- Garantir que todos os trabalhadores envolvidos utilizem EPIs adequados (luvas, botas impermeáveis, roupas de proteção, óculos de segurança, etc.);
- Realizar a limpeza sem causar danos à estrutura da caixa ou ao sistema hidráulico da unidade;
- Emissão de relatório técnico resumido após cada limpeza, contendo data, horário, identificação da unidade atendida e assinatura do responsável pela execução.
- Em caso de caixas de gordura com necessidade de manutenção corretiva (rachaduras, vazamentos, etc.), a Contratada deverá informar imediatamente à fiscalização da Contratante para que seja realizada a manutenção;
- A limpeza deverá garantir o perfeito escoamento dos efluentes e prevenir refluxos e entupimentos;
- Os serviços deverão ser programados preferencialmente em horários de baixo fluxo de usuários ou de forma que minimize transtornos às atividades da unidade.

1.25. SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

Frequência: Mensal ou por demanda.

Escopo:

- Abertura da tampa da fossa e inspeção inicial das condições;
- Sucção completa dos efluentes e lodos acumulados, com uso de caminhão equipado com sistema de vácuo apropriado;
- Limpeza superficial das paredes internas, quando possível, sem uso de produtos químicos agressivos;
- Lacre adequado da fossa após finalização do serviço;
- Transporte e destinação final dos resíduos em estação de tratamento de esgoto ou local licenciado ambientalmente, com apresentação obrigatória de comprovante de destinação ambiental (manifesto de resíduos).
- Fornecimento completo de mão de obra, EPIs veículos, equipamentos e recipientes apropriados;
- Garantia de que o serviço será executado com segurança e sem causar transbordamentos ou contaminação do solo;
- Comunicação imediata à fiscalização da Contratante em caso de constatação de danos estruturais, necessidade de reparos ou risco de colapso do sistema;
- Emissão de relatório de execução do serviço, com identificação da unidade, data, horário e volume de material coletado.

1.11.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICA

- A execução deverá ocorrer de acordo com o Cronograma previamente elaborado pela Contratante e em horário previamente agendado com a fiscalização, buscando minimizar impactos sobre as atividades da unidade;
- A Contratada deverá manter licenças ambientais válidas, inclusive do veículo coletor, para realização da atividade;
- Qualquer resíduo deixado na área de acesso deverá ser imediatamente removido e o local completamente higienizado após o serviço.

1.26. CONTROLE DE PRAGAS (DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO)

Frequência: a cada 90 dias ou por demanda.

Escopo:

- Dedetização e desratização (insetos rasteiros/voadores/ratos): com aplicação de reforço em até 15 dias quando houver reincidência ou apontamento da Fiscalização. Incluindo locais com preparo/armazenamento de alimentos: cozinhas, copas com estocagem e almoxarifados de gêneros e afins.
- Atendimentos extraordinários: sempre que houver notificação da Fiscalização por evidências de infestação (fezes, trilhas, avistamento), a Contratada deverá intervir em até 48 horas.
- Inspeção técnica: áreas internas e externas, identificação de focos, vetores e pontos críticos (ralos, shafts, depósitos, jardins, pontos de coleta de resíduos).
- Dedetização com métodos apropriados ao ambiente: gel iscado, pulverização de barreira residual, polvilhamento em frestas e atomização/nebulização quando indicado, sempre com produtos regularizados e aplicação segura.
- Desratização: com implantação e manutenção de estação de iscas monitoradas (internas/externas), placas adesivas e armadilhas apropriadas, incluindo mapa de iscas com croqui e numeração visível.
- Bloqueio e prevenção: recomendações de vedação de passagens, manejo de resíduos e rotinas de armazenamento que reduzam a atratividade.

- Sinalização e segurança: isolamento das áreas tratadas quando necessário, placas de advertência e reabertura somente após tempo de reentrada seguro.
- Fornecimento total de mão de obra especializada e responsável técnico habilitados: Inclui os insumos, EPIs, equipamentos e recipientes adequados, devendo realizar a apresentação de rótulos dos produtos utilizados, quando solicitados pela fiscalização.
- Trecho sensível: proibição de uso de produtos não autorizados/irregulares e a observância de regras para ambientes com público sensível (crianças, idosos, PCD), minimizando exposição e priorizando métodos menos invasivos.
- OS/OF: por intervenção, com protocolo, data/hora, equipe e produtos empregados.
- Croqui/Mapa de iscas: implantação e atualizações, contendo localização, numeração e status de cada ponto de controle.
- Relatório técnico: por atendimento, com diagnóstico, métodos e evidências fotográficas quando aplicável.
- Relatório mensal consolidado: com histórico de inspeções, consumo/substituição de iscas, tendência de ocorrência e ações corretivas.
- Armazenamento dos registros que ficarão disponíveis para a Administração, com total e pleno acesso para auditoria e Fiscalização.

1.12.1. OBSERVAÇÕES SOBRE A DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO:

- As frequências definidas são referenciais e poderão ser ajustadas pela Fiscalização conforme sazonalidade, histórico de ocorrência e características de cada unidade, sem prejuízo das intervenções extraordinárias.
- A aplicação deverá respeitar integralmente as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, incluindo a proibição de aplicação em horários/áreas com presença de usuários quando houver risco de exposição indevida.
- Todo resíduo proveniente das atividades de controle (carcaças, embalagens contaminadas etc.) deverá receber destinação ambientalmente adequada, com comprovantes quando aplicável.

1.27. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- A execução da limpeza predial será realizada por postos de trabalho previamente dimensionados, de acordo com as rotinas estabelecidas neste Estudo, assegurando cobertura contínua nas unidades.
- Nos prédios administrativos, a faxina profunda quinzenal será realizada preferencialmente em finais de semana ou feriados.
- Os serviços técnicos complementares (limpeza de caixas de gordura, higienização de caixas d'água e esvaziamento de fossas sépticas) terão execução registrada e medição por unidade de serviço, conforme previsto contratualmente e validado pela fiscalização.
- A execução da faxina profunda e dos serviços técnicos deve ser previamente agendada e autorizada pela Contratante, respeitando o fluxo operacional de cada unidade.
- A Contratada deve manter pessoal suficiente para assegurar a execução dos postos, independentemente de afastamentos ou faltas.
- É obrigatória a utilização de EPIs, uniformes e crachás, sob fiscalização da Contratante.
- Não é permitida a permanência de funcionários fora do expediente sem autorização.
- Todos os equipamentos, materiais e utensílios devem ser fornecidos pela Contratada, devendo ser de boa qualidade e substituídos de imediato em caso de avarias.
- A limpeza de equipamentos eletrônicos deve ser realizada apenas com pano seco ou espanador, vedado o uso de líquidos.
- É vedada a movimentação de móveis, documentos ou pertences sem autorização expressa.
- A Contratada responderá por quaisquer danos ao patrimônio público causados por seus funcionários.
- A fiscalização poderá exigir a substituição de qualquer empregado que descumpra normas, sem ônus adicional à Administração.
- Todos os serviços deverão ser executados com zelo, profissionalismo e discrição, assegurando ambientes limpos, salubres, organizados e seguros para servidores e usuários.

1.28. ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

- Acompanhamento documental na fase inicial (meio físico): a Contratada poderá, excepcionalmente, iniciar o acompanhamento das rotinas por meio de formulários impressos (checklists diários, escalas, relatórios de execução e cronogramas). O prazo máximo dessa fase será definido pela Fiscalização no Plano de Implantação futuro.

- Migração para o acompanhamento digital: dentro do prazo a ser fixado pela Fiscalização, a Contratada deverá implantar solução digital de acompanhamento em tempo real, com acesso para a Administração, contemplando, no mínimo:
 - Cronogramas (mensal/semanal/diário) por unidade e por posto de trabalho (6×1, 12×36 e jardinagem), com versionamento.
 - Checklists de execução diários com responsável identificado, data/hora (carimbo automático), e assinatura eletrônica do executante e do Encarregado.
 - Controle de jornada e escala (entrada/saída, cobertura de ausências e remanejamentos), com trilha de auditoria.
 - Para serviços técnicos complementares: OS/OF digitais (emissão, aprovação, execução e encerramento), protocolo automático, registros de data/hora, local, equipe, evidências fotográficas e comprovantes de destinação ambiental (quando aplicável).
 - Relatórios consolidados mensais, com indicadores, não conformidades, ações corretivas e exportação em PDF e planilha aberta.
 - Trilha de auditoria (logs), carimbo de data/hora, armazenamento mínimo de 5 anos, e conformidade com a LGPD quanto a dados pessoais.
 - Acesso multiusuário para a Fiscalização, com perfis e credenciais individuais, disponibilidade mínima 99%, e canal de suporte técnico.
 - Transição assistida: durante a migração, a Fiscalização poderá exigir alimentação simultânea (físico e digital). Havendo divergência, prevalece o registro digital validado pela Fiscalização.
 - Padrões e prazos de envio: formatos dos documentos digitais (modelos de planilhas, campos obrigatórios e evidências) serão definidos pela Fiscalização. Salvo determinação diversa, checklists diários e OS/OF devem ser enviados/atualizados até 24h após a execução; relatórios mensais até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Responsabilidade do Encarregado: o Encarregado de Limpeza e Jardinagem é o responsável direto por manter o sistema atualizado, responder aos apontamentos e sanar inconformidades em até 24 horas após a notificação.
- Homologação da solução digital: antes da virada definitiva, a Contratada apresentará demonstração funcional do sistema (ambiente de testes) para homologação da Fiscalização, incluindo treinamento rápido dos fiscais e validação dos fluxos de protocolo, OS/OF e relatórios.
- Glosas e penalidades: falhas de registro, ausência de evidências, atraso na atualização, ou não cumprimento dos prazos de migração poderão ensejar glosas, notificações e sanções nos termos contratuais.

ANEXO 4 – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ
(M.F.) sob o nº _____, sediada à
Rua/Avenida _____ nº _____,
Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____,
por seu (diretor ou sócio com poderes de gerência), declaro para os
devidos fins que não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem
a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

.....
Local e data.

.....
Nome completo e assinatura do declarante

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº PROCESSO	
LICITAÇÃO Nº	
CNPJ	
NOME DA EMPRESA	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Número de Meses de Execução do Contrato	
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	
F	Regime Tributário da Empresa:	

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	44 Horas Semanais
2	Remuneração Mínima Exigida	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO:
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade	0%	#VALOR!
C	Adicional de Insalubridade	0%	#VALOR!
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Hora Noturna Adicional		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado		R\$ -
G	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			#VALOR!

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)		#VALOR!
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)		#VALOR!
Subtotal			#VALOR!
Incidência do Submódulo 2.2			#VALOR!
Total			#VALOR!

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições			%	Valor (R\$)
A	INSS			20,00%	#VALOR!
B	Salário Educação			2,50%	#VALOR!
C	Seguro Acidente de Trabalho	RAT	FAP	0,00%	#VALOR!
D					
E	SESI ou SESC			1,50%	#VALOR!
F	SENAI ou SENAC			1,00%	#VALOR!
G	SEBRAE			0,60%	#VALOR!
H	INCRA			0,20%	#VALOR!
I	FGTS			8,00%	#VALOR!
	Outras Contribuições (especificar)			0,00%	#VALOR!
	Total			33,80%	#VALOR!

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					Valor (R\$)
A	Transporte: = (Vlr Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. * 6%)	Nº Vales	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$ -
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : = (Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)		Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$ -
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					R\$ -
D	Auxílio Creche					R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					R\$ -
F	Auxílio cesta básica					R\$ -
I	Outros (especificar)					R\$ -
	Total					R\$ -

MÓDULO 2: RESUMO		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias	#VALOR!
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	#VALOR!
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2		#VALOR!

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado =(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado	#VALOR!
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado = (API * 8% FGTS)	#VALOR!
C	Aviso Prévio Trabalhado = (((Rem / 30 dias) * 7 dias) / 12 meses)	1,94%
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado = (APT * percentual do submódulo 2.2)	#VALOR!
E	Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado = (Remuneração *4%)	4,00%
TOTAL DO MÓDULO 3		#VALOR!

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais				Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias = (Férias e Adicional de Férias / 12)				#VALOR!
B	Ausências Legais = ((Rem / 30 dias) / 12 meses			#VALOR!	#VALOR!
C	Licença Paternidade = (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência	Licenças/ano:		#VALOR!	#VALOR!
		Incidência:			
D	Ausência por Acidente de Trabalho = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano:		#VALOR!	#VALOR!
		Incidência:			
E	Afastamento Maternidade = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano:		#VALOR!	#VALOR!
		Incidência:			
F	Outros (especificar) especificar			#VALOR!	R\$ -
Total					#VALOR!

4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada		Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	#VALOR!	
Total			R\$ -

MÓDULO 4: RESUMO		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	#VALOR!
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
Subtotal do Módulo 4		#VALOR!
Incidência do submódulo 2.2		#VALOR!
TOTAL DO MÓDULO 4		#VALOR!

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Ferramentas	R\$ -
C	Outros (especificar)	R\$ -
		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	#VALOR!		#VALOR!
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5)			
B	Lucro	#VALOR!		#VALOR!
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
Subtotal - Base de Cálculo de Tributos				#VALOR!
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				#VALOR!
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		0,00%	#VALOR!
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,00%	#VALOR!
C.3	C.3 INSS (Desoneração)			#VALOR!
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			#VALOR!
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	#VALOR!
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			#VALOR!
F	Total dos Tributos		5,00%	#VALOR!

MÓDULO 6: RESUMO		
6.A	Custos Indiretos	#VALOR!
6.B	Lucro	#VALOR!
6.F	Tributos	#VALOR!
TOTAL DO MÓDULO 6		#VALOR!

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	#VALOR!
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	#VALOR!
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	#VALOR!
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	#VALOR!
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
	Subtotal (A + B + C + D + E)	#VALOR!
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	#VALOR!

	Valor Total por Empregado	#VALOR!
	Quantidade de Empregados por Posto de Trabalho	1
	Valor Total por Posto de Trabalho	#VALOR!
	Quantidade de Postos de Trabalho	1
	#NOME?	#VALOR!

TOTAL ANUAL	#VALOR!
TOTAL GLOBAL	#VALOR!