



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão ou entidade demandante: Corpo de Bombeiros Itumbiara (FEMBOM)
Processo Administrativo nº: 40.947/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais de limpeza e conservação predial de natureza continuada, com demanda de 02 postos de trabalho, incluso o fornecimento de materiais necessários para execução, para a edificação do Corpo de Bombeiros de Itumbiara com área total construída de 1354,82 m², distribuídos em 02 pavimentos, conforme planta baixa constante no anexo I deste termo, nos termos da tabela e subitens abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	02 postos de trabalho (44 horas semanais cada, totalizando 88 horas semanais) e fornecimento dos materiais de limpeza necessários para sua execução como auxiliar de serviços gerais para limpeza e conservação predial da edificação do corpo de bombeiros unidade de Itumbiara.	Mês	12	14.998,18	179.978,20
Valor Total					179.978,20

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 45, de 2024.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de início da execução do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos *artigos 105, 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021, se vantajosa para a administração*, onde os preços contratados poderão sofrer repactuação para manter o equilíbrio econômico-financeiro.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Descrição das funções e materiais contratados:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

- 02 (dois) postos de auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais cada (totalizando 88 horas semanais), com fornecimento de material de limpeza e insumos para execução. Com fornecimento mensal dos seguintes materiais de consumo para limpeza, com data de validade mínima de 12 meses na data de entrega:

Qtd	Produto	Embalagem/Volume	Descrição
24	Água sanitária	Frasco 1l	Hipoclorito de sódio (NaClO), concentração de cloro ativo entre 2,0% e 2,5% (p/p), líquido, cor amarelo, pH variação entre 10,0 e 12,0, indicando ser uma solução alcalina, densidade entre 1,01 e 1,04 g/cm ³ a 25°C, odor característico de cloro.
24	Detergente Líquido Neutro	Frasco 500 ml	Produto de limpeza multiuso, pH neutro (6,5–8,0), tensoativos aniônicos e não iônicos, indicado para louças e superfícies laváveis. Frasco plástico resistente, tampa dosadora.
08	Desinfetante de Fragrâncias Variadas	Galão 5l	Produto saneante para superfícies, pisos e ambientes, com ação bactericida e desodorizante. Fragrâncias variadas, pH 6–8. Líquido homogêneo, frasco/galão plástico resistente.
08	Limpador Multiuso	Frasco 500 ml	Limpeza geral de superfícies laváveis (vidro, plástico, aço inox, fórmica). Desengordurante, pH 8–10, fragrância suave. Frasco plástico com gatilho ou tampa dosadora.
12	Álcool Gel 70%	Frasco 1l	Produto destinado à assepsia e higienização das mãos, composto por álcool etílico hidratado a 70% p/p (concentração ideal para ação antisséptica), em forma de gel incolor, com viscosidade adequada para aplicação manual, garantindo cobertura uniforme e rápida secagem sem necessidade de enxágue.
07	Odorizador de Ambiente	Aerossol 360 ml	Perfuma e neutraliza odores em ambientes. Fragrâncias variadas, lata aerossol com válvula de fácil acionamento e tampa protetora.
02	Sabão em Pó	Embalagem 1,6 kg	Limpeza de roupas, composto por tensoativos aniônicos, branqueadores, enzimas e fragrância. Alta solubilidade, espuma controlada. Embalagem plástica ou laminada selada.
300	Saco para Lixo Reforçado	20 Litros	Polietileno, espessura ≥ 0,08 mm, resistente a rasgos e perfurações, cor preta ou azul, capacidade 20 L, embalado em pacotes identificados.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

Qtd	Produto	Embalagem/Volume	Descrição
100	Saco para Lixo Reforçado	100 Litros	Polietileno, espessura $\geq 0,10$ mm, resistente a rasgos e perfurações, cor preta ou azul, capacidade 100 L, embalado em pacotes identificados.
04	Lustra-Móveis	Frasco 500 ml	À base de ceras e silicones, indicado para madeira e laminados. Líquido cremoso ou emulsão, frasco plástico resistente, fragrância suave.

Fornecimento de materiais para execução:

Qtd	Poduto	frequência
04	Vassouras (piaçava, pêlo, nylon, palha, anti-teia, etc)	Anual
04	Rodo (tamanhos diversos, sendo não metálico)	Anual
04	Balde	Anual
04	Pano de chão	Anual
04	Flanela	Anual
96	Bucha para limpeza em geral	Anual
96	Esponja de aço (unidade)	Anual
01	Mop esfregão	Anual
01	Extensão elétrica 50 m	Anual

Estimativa de valores constam no anexo II deste termo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação:

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Vistoria do local:

4.2.1. Avaliação prévia do local de execução dos serviços será facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, na Rua Goiás, nº 111, Centro, CEP 75.526-110, Itumbiara – GO.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega:

5.1.1. Os serviços ora contratados serão executados conforme descrição no Estudo Técnico Preliminar, no endereço do Corpo de Bombeiros de Itumbiara, logo sejam homologados o processo licitatório e a assinatura do contrato.

5.1.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda à sexta-feira das 08h00min às 18h00min, com intervalo de 12h00min às 14h00min para almoço, em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas na Corporação e aos sábados das 08h00min às 12h00min. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações previamente acordadas, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho. Todos os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados para prestação dos serviços.

Sugestão de cronograma semanal de limpeza e conservação da unidade do Corpo de Bombeiros de Itumbiara						
Horários	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado
08:00 - 08:30	Calçada da frente	Calçada da frente	Calçada do fundo	Calçada da frente	Calçada da frente	Calçada do fundo
08:30 - 09:00	Recepção, Saad e Secip	Recepção, Saad e Secip	Recepção, Saad e Secip	Recepção, Saad e Secip	Recepção, Saad e Secip	Banheiro St/Sgt
09:00 - 09:30	Corredor 1º pavimento	Corredor 1º pavimento	Corredor 1º pavimento	Corredor 1º pavimento	Corredor 1º pavimento	Banheiro oficiais
09:30 - 10:00	Corredor 2º pavimento	Corredor 2º pavimento	Corredor 2º pavimento	Corredor 2º pavimento	Corredor 2º pavimento	Banheiro cb/sd
10:00 - 10:30	Cob	Sacadas externas	Escada interna	Cob	Sacadas externas	Alojamento feminino
10:30 - 11:00	Cia. Operacional	Subcomando	Cia. Operacional	Subcomando	Cia. Operacional	Banheiros sociais
11:00 - 12:00	Gabinete comando, aloj. E banheiro oficiais superiores	Almoxarifado (prateleiras)	Gabinete comando, aloj. E banheiro oficiais superiores	Alojamento de trânsito	Gabinete comando, aloj. E banheiro oficiais superiores	Corredores internos e escada
12:00 - 14:00						
14:00 - 14:30	Banheiro St/Sgt	Banheiro St/Sgt	Banheiro St/Sgt	Banheiro St/Sgt	Banheiro St/Sgt	
14:30 - 15:00	Banheiro cb/sd	Banheiro cb/sd	Banheiro cb/sd	Banheiro cb/sd	Banheiro cb/sd	
15:00 - 15:30	Almoxarifado (seção)	Sala de aula	Aloj. e banheiro oficiais	Almoxarifado (seção)	Aloj. e banheiro oficiais	
15:30 - 16:00	Aloj. E banheiro oficiais	Academia e cassino	Aloj. St/sgt	Sala de aula	Aloj. St/Sgt	
16:00 - 16:30	Aloj. St/Sgt	Academia e cassino	Alojamento feminino	Academia e cassino	Refeitório	
16:30 - 17:00	Refeitório	Refeitório	Refeitório	Academia e cassino	Lavanderia	
17:00 - 17:30	Lavanderia	Almox. de salvamento	Lavanderia	Refeitório	Banheiros sociais	
17:30 - 18:00	Banheiros sociais	Banheiros sociais	Banheiros sociais	Banheiros sociais	Organização D.M.L	

5.1.3. Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência:

DIARIAMENTE: Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc; Limpar os corrimãos; Limpar teias de aranhas; Passar pano úmido com saneantes nos telefones, computadores e demais equipamentos eletrônicos; Proceder a limpeza dos pisos, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso; Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

retirando o pó; Varrer os pisos de cimento; Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições; Realizar a separação dos resíduos recicláveis; Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DUAS VEZES POR SEMANA: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado (lustra moveis) e passar flanela nos móveis encerados; limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

QUINZENALMENTE: Lavar todos os vidros (face interna), com detergente. Limpar todas as luminárias; Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente; Limpar forros, paredes e rodapés; limpar cortinas, para retirada de poeira, teias de aranha e traças; remover manchas de paredes; limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas; limpar letreiros e placas comemorativas e de sinalização, com detergente; Limpar calhas, luminárias e esquadrias das fachadas externas do prédio.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.2.1. Os equipamentos disponibilizados pela contratada deverão estar em condições de uso pelos seus colaboradores, conforme cronograma de limpeza, conservação e jardinagem.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação (art. 10, inciso VI, do Decreto Municipal nº 1.057, de 2022).

6.8. O fiscal técnico 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso II).

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso III).

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso VII).

6.13. O fiscal administrativo 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 (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 11, incisos I e II).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 11, inciso IV).

6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. 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 ultrapassem a sua competência (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

competência para tal, conforme o caso (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão prestados mensalmente, e a ordem de fornecimento de forma parcial deverá ser emitida para a CONTRATADA gerar a nota fiscal mensal.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá conforme contrato.

7.4. 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.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.12.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado,



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.16. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do serviço e apresentação da nota fiscal.

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

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

7.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.18.2.1. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO da proposta GLOBAL, conforme sugestão no Estudo Técnico Preliminar, com o objetivo de não dissociar materiais ou serviços para mais de um vencedor.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. *Habilitação jurídica:*

8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União – DOU e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 2020;

8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

8.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

8.2.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto Federal nº 10.880, de 2021;

8.2.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.2.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes na Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

8.2.3.3. Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício - DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

8.2.3.4. 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.

8.2.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.2.3.8. 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.2.3.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, nos termos do §1º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.3. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo ainda aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

b) A licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 30% (trinta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.5. Registro ou inscrição no **Conselho Regional de Administração – CRA**, uma vez que a atividade básica é a administração e seleção de pessoal, atividades típicas e privativas de técnico de administração, conforme o art. 2º, “b” da Lei nº 4.769/65.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será de R\$ 179.978,20 (cento e setenta e nove novecentos e setenta e oito reais e vinte centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO: 09.01.06.122.6030.2433 - MANTER ATIVIDADES DO FEMBOM

33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 78 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

FICHA: 673

FONTES DE RECURSO: TAXA PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA – 106.000

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária Anual respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS

Anexo I – Planta baixa sede do Corpo de Bombeiros

Anexo II – Planilha de custos Fembom

Anexo III - Modelo de proposta de preços e valores máximos

Anexo IV - Modelo de declaração de vistoria ou renúncia

Anexo V - IMR – Instrumento de Medição de Resultados

Anexo VI - Declaração de sustentabilidade ambiental

Anexo VII - Declaração de que as propostas econômicas compreendem integralmente aos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, Leis Trabalhistas, demais normas infralegais, e previsões derivadas de convenção coletiva de trabalho.

Itumbiara, Estado de Goiás, 05 de janeiro de 2026.

Original Assinado

Claudiney Donizetti Silvério
Agente de planejamento Fembom