

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025
REPUBLICADA
PROCESSO Nº 2025006994

| | |
|--|--|
| DATA ENTREGA | ATÉ DIA 29/04/2025 |
| PRESENCIALMENTE ATE 17:00 HORAS | Mediante protocolo no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás, Rua Desembargador Dr. José Dilermando Meireles, Av. Central Norte, s/n, Cidade Jardins, CEP: 72870-975 - Valparaíso de Goiás - GO, - Departamento de Compras |
| E-MAIL ATE 23:59 HORAS | Os interessados deverão encaminhar proposta de preço documentação para o e-mail: comprasprefeituravalparaíso@gmail.com |
| JULGAMENTO | MENOR PREÇO GLOBAL |

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva em regime de mão de obra com dedicação exclusiva, SEM fornecimento de materiais de consumo e insumos, para a realização de serviços eventuais nos sistemas, equipamentos e instalações prediais na sede da Secretaria Municipal de Saúde e nas sedes das unidades de saúde de Valparaíso de Goiás, por um período de 90 (noventa) dias, ou até que ocorra nova contratação por meio de licitação regular. Conforme inciso VIII do Art. 75 da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal n. 065/2024 de 30/01/2024 e Decreto Municipal n. 067/2025 de 07/01/2025.

1.2. Detalhamento do objeto, conforme tabela abaixo Planilha pesquisa de Preços:

| ITEM | DESCRIÇÃO | QDTE | CARGA HORÁRIA | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL (90 DIAS) |
|------|-------------|------|---------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | ENCARREGADO | 1 | 44 | R\$ 9.394,73 | R\$ 9.394,73 | R\$ 28.184,19 |
| 2 | PEDREIRO | 2 | 44 | R\$ 9.359,59 | R\$ 18.719,18 | R\$ 56.157,54 |
| 3 | PINTOR | 1 | 44 | R\$ 10.281,39 | R\$ 10.281,39 | R\$ 30.844,17 |
| 4 | ELETRICISTA | 1 | 44 | R\$ 10.848,21 | R\$ 10.848,21 | R\$ 32.544,63 |
| 5 | SERRALHEIRO | 1 | 44 | R\$ 8.560,74 | R\$ 8.560,74 | R\$ 25.682,22 |
| 6 | ROÇADOR | 2 | 44 | R\$ 6.253,17 | R\$ 12.506,34 | R\$ 37.519,02 |
| 7 | AJUDANTE | 2 | 44 | R\$ 5.903,53 | R\$ 11.807,06 | R\$ 35.421,18 |

1.3. Planilha pesquisa de Preços:

| ITEM | DESCRIÇÃO | QDTE | CARGA HORÁRIA | EMPRESA 1 VALOR UNITÁRIO | EMPRESA 2 VALOR UNITÁRIO | EMPRESA 3 VALOR UNITÁRIO |
|-------------------------------------|-------------|------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | ENCARREGADO | 1 | 44 | R\$ 8.169,58 | R\$ 8.959,53 | R\$ 11.055,07 |
| 2 | PEDREIRO | 2 | 44 | R\$ 8.056,05 | R\$ 8.835,72 | R\$ 11.187,00 |
| 3 | PINTOR | 1 | 44 | R\$ 8.056,05 | R\$ 8.835,72 | R\$ 13.952,40 |
| 4 | ELETRICISTA | 1 | 44 | R\$ 10.192,37 | R\$ 11.165,26 | R\$ 11.187,00 |
| 5 | SERRALHEIRO | 1 | 44 | R\$ 9.056,19 | R\$ 9.930,62 | R\$ 6.695,41 |
| 6 | ROÇADOR | 2 | 44 | R\$ 4.588,95 | R\$ 6.149,85 | R\$ 8.020,71 |
| 7 | AJUDANTE | 2 | 44 | R\$ 4.588,95 | R\$ 5.054,93 | R\$ 8.066,70 |
| Valor Médio Global (90 dias) | | | | | R\$ 246.352,95 | |

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A solução abrange contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva em regime de mão de obra com dedicação exclusiva, **SEM** fornecimento de materiais de consumo e insumos, para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Valparaíso de Goiás.

2.2. Justificativa de Parcelamento ou Não da Contratação - Por se tratar de uma contratação de caráter emergencial, optar-se-á pela não divisão desta, pois a inexequível necessidade, nesse cenário de parcelamento, de haver um vencedor para cada eventual lote poderia ocasionar morosidade no procedimento, adiando, portanto, a efetiva contratação de empresa para o fornecimento do objeto e, por conseguinte, incompatibilidade com a urgência requerida pela situação.

2.3. Por se tratar de uma contratação de caráter emergencial, a qual decorre de não existir contratos em vigor, tampouco saldos a fornecer de serviços para atendimentos das necessidades das unidades de saúde, fundamentado da emergência contida no Decreto Municipal nº Decreto Municipal n. 067/2025 de 07/01/2025.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1 Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos (grifamos):

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

3.2. Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação do(s) bem(ns)/serviço(s) demandado(s) verificamos que este(s): é (são) passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente; possui(em) especificações usuais de mercado; e possui(em) disponibilidade no mercado.

3.3. Logo, o(s) bem(ns)/serviço(s) a ser(em) adquirido(s) classifica(m)-se como sendo bem(ns)/serviço(s) comum(ns).

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

| ÍTEM | FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS |
|------|-------------|--|
| 1 | ENCARREGADO | Planejar e distribuir as tarefas entre as equipes de trabalho, conforme a demanda e prioridades do contrato. Acompanhar a execução dos serviços, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações contratuais. Controlar o uso de materiais e ferramentas, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos insumos necessários. Avaliar a necessidade de reparos, orientando a equipe sobre os métodos e técnicas mais adequados. Garantir que os serviços sejam realizados em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis. Fazer inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços executados. Coordenar os colaboradores, garantindo a correta distribuição das funções e o cumprimento das jornadas de trabalho. Promover treinamentos e orientações para melhorar o desempenho da equipe. Resolver conflitos e manter um ambiente de trabalho produtivo e organizado. |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | Relatar eventuais problemas e propor soluções para a melhoria do atendimento e execução dos reparos. Registrar e reportar os serviços executados, informando prazos, materiais utilizados e eventuais intercorrências. Manter atualizados os registros de atividades e elaborar relatórios periódicos para acompanhamento da contratante. |
| 2 | PEDREIRO | Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para, reformar ou reparar prédios e obras similares; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para fazer reparos; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras (quando houver); Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. |
| 3 | PINTOR | Limpeza, lixamento e correção de imperfeições em paredes, tetos, portas, portões, grades e outras superfícies. Aplicação de massa corrida, gesso ou selador para uniformizar as áreas antes da pintura. Proteção de áreas que não serão pintadas, como pisos, móveis e vidros, utilizando lonas e fitas de isolamento. Pintura de paredes, tetos, fachadas, estruturas metálicas e outros elementos conforme especificação do serviço. Uso de tintas látex, acrílicas, esmaltes sintéticos, vernizes e outros produtos adequados para cada tipo de superfície. Aplicação de texturas e efeitos decorativos, quando necessário. Identificação de falhas na pintura e execução de reparos para garantir um acabamento uniforme. Repintura de superfícies desgastadas ou danificadas pelo tempo e uso. Tratamento de infiltrações e mofo antes da aplicação da nova pintura. Cumprimento das normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), como luvas, máscaras e óculos de proteção. Manuseio e armazenamento adequado de tintas e solventes para evitar desperdícios e riscos ambientais. Organização do ambiente de trabalho, garantindo limpeza e segurança durante e após a execução do serviço. Comunicação com o Encarregado e demais profissionais para alinhamento das atividades. Relatório de serviços executados e indicação de materiais necessários para continuidade do trabalho. Atendimento a eventuais solicitações do cliente para ajustes e finalização da pintura. |
| 4 | ELETRICISTA | Instalação e substituição de fiação elétrica, quadros de distribuição, disjuntores e outros componentes elétricos. Montagem e reparo de tomadas, interruptores, luminárias, sensores de presença e outros dispositivos elétricos. Instalação de sistemas de aterramento e proteção contra surtos elétricos. Inspeção e identificação de problemas elétricos, como curtos-circuitos, sobrecargas e quedas de tensão. Substituição de componentes danificados para garantir a segurança e eficiência da rede elétrica. Correção de falhas e adequação das instalações elétricas às normas técnicas vigentes. Cumprimento das normas de segurança elétrica, como a NR-10, garantindo o uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Manuseio seguro de ferramentas e equipamentos elétricos para evitar riscos de choque e incêndios. Verificação e teste das instalações antes da liberação para uso. Comunicação com o Encarregado e demais profissionais para alinhamento das atividades. Registro dos serviços realizados, identificando materiais utilizados e problemas encontrados. Organização e conservação das ferramentas e do ambiente de trabalho após a execução dos serviços. |
| 5 | SERRALHEIRO | Fabricação, instalação e manutenção de portões, grades, corrimãos, portas metálicas, estruturas de suporte e outros elementos metálicos. Recuperação e reforço de estruturas metálicas comprometidas, incluindo soldagem e substituição de peças danificadas. Realização de cortes, ajustes e acabamentos em peças metálicas conforme as especificações do projeto. Inspeção e identificação de desgastes ou danos em estruturas metálicas. Realização de soldagem e ajustes para garantir a durabilidade e resistência das peças. Substituição de componentes metálicos corroídos ou avariados. Análise de desenhos técnicos e especificações para garantir a correta execução dos serviços. Ajustes e |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | modificações conforme necessidade do local e solicitação do cliente. Cumprimento das normas de segurança no manuseio de equipamentos, ferramentas e materiais. Uso adequado de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva). Aplicação de técnicas adequadas para evitar riscos elétricos, mecânicos e de soldagem. Comunicação com o Encarregado e demais profissionais para alinhamento das demandas. Organização do local de trabalho, ferramentas e materiais utilizados. Relatório de serviços realizados e necessidade de novos reparos. |
| 6 | AJUDANTE | Auxiliar pedreiros, pintores, eletricitas, serralheiros e demais profissionais na realização dos trabalhos. Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades. Transportar e organizar materiais no local de trabalho. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado antes, durante e após a execução dos serviços. Remover entulhos e resíduos provenientes dos reparos e reformas. Realizar pequenos ajustes e serviços simples conforme orientação do Encarregado. Carregar, descarregar e distribuir materiais e ferramentas conforme a necessidade da equipe. Montar e desmontar andaimes, escoras e suportes utilizados nos serviços. Auxiliar na instalação e retirada de equipamentos temporários. Utilizar corretamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) exigidos para cada tipo de atividade. Seguir orientações de segurança para evitar riscos de acidentes. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos para cada serviço. Trabalhar em equipe, seguindo as instruções dos profissionais responsáveis por cada serviço. Comunicar ao Encarregado qualquer necessidade de reposição de materiais ou ferramentas. Colaborar para a eficiência dos trabalhos, garantindo um fluxo adequado das atividades. |

4.1. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

| UNIDADE | ENDEREÇO |
|--|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Rua 06, Quadra 07, Lote 01, Parque Rio Branco |
| SAMU | Rua 16, Quadra 46, Lote 29/30, Jardim Oriente |
| HMV – HOSPITAL CÉU AZUL | Rua 60, Quadra 84, 2º Etapa Céu Azul |
| CAIS – CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRADO A SAÚDE | Avenida Principal, S/N Área especial Valparaíso II |
| UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO | Rua Praça Kátia, quadra. 25/26, Lote 05, Parque Marajó |
| CENTRAL DE REGULAÇÃO | Rua 06, Quadra 07, Lote 01, Parque Rio Branco |
| ESF ARARUAMA | Quadra 06, Lote 13/14, Araruama |
| ESF ANHANGUERA A | Rua Rio de Janeiro, Quadra 10, Lote 1/3, Setor de Chácaras Anhanguera A |
| ESF ANHANGUERA B | Quadra 27, Chácara 06, Setor de Chácaras Anhanguera B |
| ESF ANHANGUERA C | Quadra 15, Chácara 15B, Casa 16, Setor de Chácaras Anhanguera C |
| ESF CÉU AZUL CENTRO | Quadra 114, Rua 72, Área especial, 1ª Etapa, Jardim Céu Azul |
| ESF CÉU AZUL 1 A | Quadra 108, Lote s/n, 1ª Etapa, Jardim Céu Azul |
| ESF CÉU AZUL 1 B | Quadra 164/165, Rua 18, Avenida Getúlio Vargas, 1ª Etapa, Céu Azul |
| ESF CÉU AZUL 2 | Quadra 89, Lote 23, 2ª Etapa, Céu Azul |
| ESF CÉU AZUL 3 A/B | Quadra 46, Lote 1/6, 3ª Etapa, Céu Azul |
| ESF CRUZEIRO DO SUL | Quadra 21, Lote 1/3, Cruzeiro do Sul |
| ESF CHÁCARAS IPIRANGA | Quadra B, Lote 06, Casa 02, Setor Chácaras Ipiranga |
| ESF ESPLANADA I | Quadra J, Lote 48, Parque Esplanada I |
| ESF ESPLANADA II | Quadra 49, Rua 13, Lote 05, Parque Esplanada II |
| ESF ESPLANADA V | Quadra 8, Rua 28, Lote 1/2 06, Parque Esplanada V |
| ESF ETAPA A | Quadra 07, s/n, Centro Comercial, Etapa A, Valparaíso I |
| ESF ETAPA B | Quadra 49, Área Especial, Etapa B, Valparaíso I |
| ESF ETAPA C e D | Quadra 08, Área Especial, Etapa D, Valparaíso I |
| ESF JARDIM DOS FLORAIS | Rua Araucária, Área Especial 2, Residencial Florais do Planalto |
| ESF IPANEMA | Quadra 30, Lote 01, Área Especial, Jardim Ipanema |
| ESF JARDIM ORIENTE | Quadra 25, Rua 15, Lote 20, Jardim Oriente |
| ESF JOCKEY CLUB | Rua Paraná, Quadra 23, Lote 1/2, Jockey Clube |
| ESF MORADA NOBRE A/B | Rua 11, Área Especial, Morada Nobre |
| ESF PACAEMBU | Quadra 180, Rua 79, Lote 15, Pacaembu |
| ESF PARQUE MARAJÓ | Quadra 35, Área Especial, Lote 1/2, Parque Marajó |
| ESF PARQUE RIO BRANCO | Quadra 11, Lote 14, Parque Rio Branco |
| ESF PARQUE SANTA RITA | Rua 7 de setembro, Quadra 14, Lote 32/33, Parque Santa Rita |

| | |
|------------------------|---|
| ESF PQ SÃO BERNARDO | Rua 12, Quadra 29, Lote A/B |
| ESF VALPARAISO II | Quadra 22, Área Especial, Valparaíso II |
| ESF VILA GUAÍRA VELHA | Quadra 143, Lote 11, Vila Guaíra |
| ESF NOVA VILA GUAÍRA | Quadra 143, Rua 85, Lote 05, Vila Guaíra |
| CEM (ESPECIALIDADES) | Quadra 02, Área Especial, Etapa C, Valparaíso I |
| CIAM (MULHERES) | Avenida Principal do Valparaíso 2, trecho 2, Valparaíso 2 |
| CAPS (PSICOSOCIAL) | Avenida Central, 196/266, Cruzeiro do Sul |
| CRDH (CENTRO DIABETES) | Avenida Principal do Valparaíso 2, trecho 2, Valparaíso 2 |
| CRRV (REABILITAÇÃO) | Área Especial da cidade Jardins, ao lado da Escola Municipal |
| C. CONTROLE ZOOZOSES | Rua Alagoas, Quadra 23, Lote 03, Setor de Chácaras Anhanguera |

5. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

5.1. O custo estimado da contratação está sendo estimado no valor médio menor preço por item de **R\$ 246.352,95** (duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e cinquenta e dois reais e noventa e cinco centavos) de acordo com art. 6º, IV do Decreto Municipal 065/2024 de 30/01/2024.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1. Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATANTE significa Fundo Municipal de Saúde de Valparaíso de Goiás, que contratará os serviços objeto da presente contratação; o termo CONTRATADA define o proponente vencedor da dispensa, a quem será adjudicado o objeto; e o termo GESTOR define o servidor, representado pela Administração Geral, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último deverá se reportar.

6.1.2. Os interessados, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente dispensa, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

6.1.3. Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da PROPONENTE;

6.1.4. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do gestor;

6.1.5. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas e danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE;

6.1.6. A CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o gestor poderá solicitar sua substituição à CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

6.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

6.1.8. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços;

6.1.9. A CONTRATADA não divulgará, nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

6.1.10. A CONTRATADA deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;

6.1.11. A CONTRATADA deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá com nome e foto recente, devendo substituir imediatamente aquele tido por inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

6.1.12. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender aos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais, patronais e laboral, homologados no MTE-GO;

6.1.13. Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área do CONTRATANTE fora do horário de trabalho;

6.1.14. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo gestor do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, n.º do CPF, n.º do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.1.14.1. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina; e,
- e) estar sempre em contato com GESTOR do contrato;

6.1.15. A CONTRATADA deverá, mensalmente, realizar visita em todos os setores do CONTRATANTE, objetivando identificar junto aos chefes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

6.1.16. O turno de trabalho será diurno, em horário a ser estipulado pelo CONTRATANTE, de forma a manter um efetivo mínimo suficiente à continuidade da prestação dos serviços, no limite máximo de 44 horas semanais por funcionário ou conforme convenção coletiva da categoria, preferencialmente, das 08h às 17h, podendo, o CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de suas demandas aos sábados, domingos e horários fora do expediente normal, em exclusivo objeto do serviço;

6.1.17. Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto desta contratação, inicialmente, a equipe descrita no item subsequente, em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 08h às 17h, de segunda à sexta-feira;

6.1.18. A ocorrência de ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a sua conveniência e necessidade, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais;

6.1.19. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo de Referência;

6.1.20. Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados e domingos, mediante comunicação do gestor do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

6.1.21. As horas colocadas à disposição desta Secretaria, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa por parte do GESTOR do Contrato;

6.1.22. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo CONTRATANTE e comunicado à CONTRATADA por intermédio do GESTOR;

6.1.23. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o CONTRATANTE poderá requerer da CONTRATADA que seja firmado Acordo Individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários;

6.1.24. Estimativa Salarial – Para contratação de profissionais qualificados, levando-se em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, além de pesquisa de valores de mercado.

6.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.2.1. A Manutenção Corretiva tem por objetivo o restabelecimento ou readequação dos itens que por ventura tenham sofrido danos ao longo do uso.

6.2.2. As demandas para este tipo de manutenção serão levantadas pelo responsável quando constatadas pela empresa, advinda das vistorias feitas pela manutenção preventiva, ou quando informado por servidores da Secretaria Municipal de Saúde em virtude do uso contínuo das instalações em cada setor.

6.2.3. A manutenção corretiva deverá ser feita ao ser identificada à iminência de defeito, durante os procedimentos de manutenção preventiva, após a comunicação do problema à Fiscalização, ou quando demandada pela Fiscalização, mediante Autorização de Serviço, cujo atendimento deverá ser iniciado no prazo máximo de 48 horas, salvo os casos de emergências/urgências que deverão ser atendidos de imediato com a solução do defeito, substituição de material, se necessário, e os casos em que a substituição da peça danificada exija um período superior para a sua disponibilização no local.

6.2.4. Os materiais de consumo e insumos para a execução dos serviços serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Os produtos deverão ser entregues novos e acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto à originalidade dos produtos;
- 7.2. O prazo para fornecimento é de até 5(cinco) dias, após a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.3. O fornecimento dos materiais/produtos terá início a partir da assinatura do contrato, sendo que os produtos serão entregues parceladamente, mediante requisição por escrito do setor responsável, nos locais indicados nas mesmas, limitados ao perímetro do município;
- 7.4. As quantidades estimadas servem como meras norteadoras do consumo real, não vinculando o CONTRATANTE à solicitação total do quantitativo estimado;
- 7.5. Deverá ser realizada a avaliação das características dos materiais/produtos, pelo fiscal do contrato, no momento da entrega, vinculando o recebimento a sua aprovação;
- 7.6. Caso os produtos não sejam aprovados pelo fiscal do contrato, outros dois representantes da CONTRATANTE deverão ratificar a reprovação, para então ser lavrado o Termo de Recusa;
- 7.7. Deverão ser observadas as qualidades e quantidades contratadas, sendo que estas últimas só podem ser alteradas por aditivo contratual nos limites legais;

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. As habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e capacidade técnica serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I- Contrato social acompanhando de cópia de documentos dos sócios, bem como a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- a regularidade perante a Fazenda **federal, estadual e municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV- a regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V- a regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);

VI- declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

VII- qualificação Técnica Operacional será comprovada mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de terceirização com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho, nos termos do acórdão 1214/2013-TCU-Plenário;

VIII- Experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da apresentação dos documentos (acórdão 1214/2013-TCU-Plenário).

IX- Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

X- Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e o Tribunal de Contas onde tiver sede o particular, ao cadastro de fornecedores sancionados do Estado de Goiás e ao cadastro de empresas inidôneas do Estado de Goiás;

a) a pesquisa da prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública será realizada em nome da pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ) a ser contratada, bem como de seus sócios, mas o impedimento dos sócios somente poderá frustrar a contratação da pessoa jurídica se forem verificadas situações de abuso da personalidade jurídica ou burla à penalidade imposta, o que deve ser apurado em procedimento próprio, garantido o contraditório e a ampla defesa, procedimento este que não se aplica ao caso de empresário individual, em que o impedimento no CPF e CNPJ se comunicam

XI- prova do enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar Estadual nº 605, de 29 de agosto de 2018, quando couber;

8.2. As habilitações acima descritas deverão ser encaminhadas juntamente com a proposta para o e-mail: comprasprefeituravalparaíso@gmail.com ou presencialmente mediante protocolo no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Valparaíso, Rua Desembargador Dr. José Dilermando Meireles, Avenida Central s/n, Cidade Jardins. Setor de Compras. Horário de atendimento: de 08h as 12h e de 13h as 17h. Telefone: (061) 3627-8953, ramal 245.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. O CONTRATANTE indicará local para que os empregados troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

9.1.2. É vedado ao CONTRATANTE e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

9.1.3. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

9.1.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover

alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações do CONTRATANTE.

9.1.5. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que forem solicitadas pela contratada.

9.1.6. Responsabilizar-se pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.

9.1.7. Rejeitar todos e quaisquer alimentos que estejam fora das especificações, solicitando expressamente os devidos ajustes.

9.1.8. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e ordens de serviço, devidamente discriminadas e atestadas pelo setor próprio, por meio de crédito em conta bancária.

9.1.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaçam as exigências previstas neste Termo de Referência.

9.1.10. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

9.1.11. Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

10

9.1.12. Verificar se o número de terceirizado (s) coincide com o previsto no contrato administrativo;

9.1.13. Verificar se o salário corresponde ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

9.1.14. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio alimentação gratuito);

9.1.15. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;

9.1.16. Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

9.1.17. A CONTRATADA deverá elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado; função exercida; dias efetivamente trabalhados; férias; licenças; faltas; ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE que deverá:

9.1.18. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e exigir que a empresa apresente as cópias das folhas de ponto do (s) empregado (s) ou outro meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horário;

9.1.19. Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações:

- a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- b) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- c) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
- d) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei; e) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; f) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.2. Fiscalização diária:

9.2.1. O CONTRATANTE deverá:

- a). Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviço (s). Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b). Verificar se o (os) empregado (os) está (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c). Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s) terceirizado (s);
- 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;

9.2.1. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;
- c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar a fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados que estiverem atuando no posto de trabalho, com o devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações, na forma estabelecida neste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação;
- e) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade do CONTRATANTE. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade do CONTRATANTE;
- f) O CONTRATANTE deverá obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos empregados da CONTRATADA que atuarão no posto de

serviço, bem como todos os controles relacionados às obrigações geradas nessa contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades.

10.2. Em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais

10.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços à Secretaria Municipal de Saúde, bem como suas unidades, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes.

10.3.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços para as Unidades de Saúde, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes;

10.3.2. Apresentar os empregados nos seus postos de trabalho, devidamente uniformizados e utilizando crachá durante todo o horário de expediente;

10.3.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

10.3.4. Manter um supervisor disponível das 08h às 170h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

10.3.5. Designar o encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O encarregado designado deverá ser aprovado pelo GESTOR, após entrevista;

10.3.6. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao GESTOR e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.3.7. Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, os funcionários que por qualquer motivo não puderam exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, devendo ser descontadas do valor da fatura mensal todas as faltas de funcionários que não tenham sido substituídos;

10.3.8. Substituir, no prazo máximo de 24 horas, após a notificação por escrito, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do órgão ou ao interesse do serviço público;

10.3.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências das unidades do CONTRATANTE;

10.3.10. Comunicar, previamente e por escrito, qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc.;

10.3.11. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.3.12. Fornecer uniformes completos aos seus empregados

10.3.13. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA, exceto previsão em sentido contrário em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

10.3.14. Fornecer, de acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, a todos os funcionários envolvidos, os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

10.3.15. Equipamentos de Proteção e Segurança: Máscara de proteção descartável contra pó; Luvas para usos diversos; Botas de borracha; Sinalizadores indicativos de pisos molhados; Faixas de segurança para isolamento de áreas; Outros exigidos pela legislação:

10.3.16. Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente:

10.3.17. Instruir seus funcionários para a adoção de boas práticas e otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- c) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) coleta e destinação adequada dos resíduos para reciclagem gerados nas atividades de manutenção predial.

10.3.18. Instruir seus funcionários quanto à proibição da utilização dos bens e serviços do CONTRATANTE para fins particulares, como a utilização dos telefones para tratar de assuntos alheios às atividades da Instituição;

10.3.19. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a má utilização por parte dos funcionários contratados dos bens e serviços do CONTRATANTE para fins particulares ou alheios às atividades da Instituição, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA;

10.3.20. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

10.3.21. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato, (como por exemplo, a queima de equipamentos resultante do contato com água jogada indevidamente durante a rotina de manutenção predial nas dependências das unidades do CONTRATANTE);

10.3.22. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos incidentes sobre a atividade e, ainda, pelas indenizações resultantes da execução do contrato (conforme exigência legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por legislação;

10.3.24. Emitir mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, discriminando os valores e apresentando relatório das atividades desenvolvidas no período;

10.3.25. Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, relativas aos empregados que desempenham os serviços contratados;

10.3.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.3.27. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.4. Das Obrigações e Responsabilidades Específicas da Contratada – Boas Práticas de Sustentabilidade Ambientais:

10.4.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- c) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial;
- e) Usar produtos de manutenção predial que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- f) Utilizar, sempre que possível, para lavagem de superfícies, água de reuso ou outras fontes tais como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos.

10.4.2 A CONTRATADA deverá 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 em cumprimento ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

10.5. Obrigações Operacionais:

10.5.1 Atender, de imediato, as solicitações relativas aos serviços que não atendam ao especificado no Termo de Referência ou ainda que apresentem qualidade inferior.

10.5.2 Quando for o caso, comunicar imediatamente a contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

10.5.3 Obrigações comerciais, tributárias e outras:

10.5.3.1. Assumir a responsabilidade por todos os em cargos e obrigações previstos na legislação decorrente da prestação do serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria.

10.5.3.2. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante.

10.5.3.3. Exercer suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual.

10.6. Após a finalização do procedimento de dispensa, comparecer para assinatura do contrato no prazo determinado no Edital.

10.7. A inobservância destas normas acarretará na aplicação das penalidades previstas no contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

11.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.3. O fiscal técnico 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

11.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#))

11.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

11.6. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#))

11.7. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

11.8. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.9. Caso ocorram 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

11.10. 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](#)).

11.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

11.12. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

11.13. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

16

11.14. 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 competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

11.15. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

11.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

12. DO PAGAMENTO

12.1. As regras para pagamento serão realizadas por medições e serão estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei n. 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

12.1.1. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.

12.1.2. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada;

12.1.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

12.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pelo Município.

12.3. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 30 (trinta) dias, para cada exercício, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

12.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

12.5. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.6. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os produtos fornecidos sejam rejeitados pela fiscalização do contrato; circunstância em que deverão ser substituídos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização.

13. PENALIDADES

13.1. O descumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência implicará na aplicação das sanções descritas nos art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeitas sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

14. DA CONTRATAÇÃO DIRETA

14.1. O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme **inciso VIII do Art. 75 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 067/2025 de 07/01/2025**, e art. 9º do Decreto Municipal 065/2024 de 30/01/2024, que quando não houver fornecedor/prestador cadastrado no banco de dados do município para busca do melhor preço na contratação, o procedimento para dispensa de licitação será divulgado em site ou sistema eletrônico oficial do Município, o qual encaminhará e-mail automaticamente aos fornecedores cadastrados para apresentação de propostas e consulta eletrônica, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa para o exercício atual ocorrerá conforme dotação orçamentária:

| ORGÃO | DOTAÇÃO | FONTE | CONTRATO GLOBAL |
|-------|---------|-------|-----------------|
|-------|---------|-------|-----------------|

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-----|----------------|
| Fundo Municipal de Saúde | 13.1311.10.301.7021.2475 – 33.90.39 | 102 | R\$ 246.352,95 |
|--------------------------|-------------------------------------|-----|----------------|

19. CONTRATAÇÃO DE ME/EPP

19.1. Fica assegurado, nos termos da Lei Complementar 123/2006, que regulamenta o tratamento preferencial e simplificado nas contratações públicas das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

20. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

20.1. No caso do presente processo não se vislumbra ganho em termos de competitividade do certame caso seja permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois existem inúmeros fornecedores que possuem capacidade para fornecer individualmente todo o objeto descrito neste Termo de Referência.

20.2. Não há escassez de empresas que forneçam os serviços objeto do certame, tampouco é gravado de complexidade que torne problemática a competição, sendo desnecessário o consórcio entre empresas, fato que poderia ainda prejudicar a conquista da conjugação do menor preço e do melhor produto/serviço, assim como dificultar a fiscalização, cobrança e execução contratual. Portanto, não será permitida a participação de consórcios.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) O objeto da presente contratação não gera obrigações posteriores para a contratada, bem como a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato sendo pouco significativa.

22. DA VIGENCIA DO CONTRATO

22.1. O contrato terá vigência da sua assinatura e vigorará por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogável nos termos do Decreto nº 67, de 7 de janeiro de 2025.

23. APROVAÇÃO

24.1. O presente Termo de Referência foi consolidado a partir de informações apuradas pela Secretaria Municipal de Saúde em harmonia com a legislação de referência, quando verificou-se a viabilidade da contratação.

Valparaíso de Goiás-GO, 28 de março de 2025.

LUCIANA
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO I

| Discriminação dos Serviços | | | |
|---|--|-------------------|---|
| A | Data de apresentação da proposta | | |
| B | Município | | |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo | | |
| D | Nº de meses de execução contratual | | |
| Identificação do Serviço | | | |
| Tipo de Serviço | | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
| Asseio, conservação e limpeza | | Posto | |
| Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | | |
| 3 | Salário Nominativo da Categoria Profissional | | |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | | |
| MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
| 1 | COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | % | VALOR (R\$) |
| A | Salário Base | | |
| B | Adicional Periculosidade | | |
| C | Adicional Insalubridade | | |
| D | Adicional Noturno | | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | | |
| F | Outros (Adicional de acúmulo de função - Copeiragem) | 20,00% | |
| TOTAL DO MÓDULO 1 | | | |
| MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS | | | |
| Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | | % | VALOR (R\$) |
| A | 13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17) | 8,33% | |
| B | Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17) | 12,10% | |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.1 | | 20,43% | |
| Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições | | % | VALOR (R\$) |
| A | INSS | 20,00% | |
| B | Salário Educação | 2,50% | |
| C | SAT (Seguro Acidente de Trabalho) | 3,00% | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.2 | | 36,80% | |
| Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários | | | VALOR (R\$) |
| A | Transporte (R\$ 4,83 x 2 x 22 - 6% x SalBase) | - | |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica [(R\$ 19,77 - R\$ 1,32) x 22 + R\$ 137,79] | - | |
| C | Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade (R\$ 15,20) | - | |
| D | Auxílio Saúde | - | |
| E | Seguro de Vida | - | |
| F | Outros (especificar) | - | |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.3 | | | |
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS | | | |
| Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | VALOR (R\$) |
| 2.1 | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e Outras Contribuições | | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | |
| TOTAL DO MÓDULO 2 | | | |

| MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | |
|---|---|---------------|--------------------|
| 3 | PROVISÃO PARA RESCISÃO | % | VALOR (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | |
| C | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | |
| D | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,72% | |
| E | Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019) | 4,00% | |
| TOTAL DO MÓDULO 3 | | 7,11% | |
| MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | |
| Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais | | % | VALOR (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Férias | 1,62% | |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,28% | |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,33% | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,07% | |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) | 0,00% | |
| TOTAL SUBMÓDULO 4.1 | | 2,33% | |
| Submódulo 4.2 - Intraornada | | % | VALOR (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00% | |
| TOTAL SUBMÓDULO 4.2 | | 0,00% | |
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | |
| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | | VALOR (R\$) |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | | |
| 4.2 | Substituto na Intraornada | | |
| TOTAL DO MÓDULO 4 | | | |
| MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS | | | |
| 5 | INSUMOS DIVERSOS | % | VALOR (R\$) |
| A | Insumo dos Uniformes | 1,45% | |
| B | Insumo de Materiais | 12,00% | |
| C | Utensílios | - | |
| D | Outros (especificar) | - | |
| TOTAL DO MÓDULO 5 | | - | |
| MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO | | | |
| 6 | CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO | % | VALOR (R\$) |
| A | Custos Indiretos | 3,00% | |
| B | Lucro | 6,00% | |
| TRIBUTOS | | | |
| C.1 | PIS (Lucro Presumido) | 1,65% | |
| C.2 | COFINS (Lucro Presumido) | 7,60% | |
| C.3 | ISS | 2,00% | |
| TOTAL DO MÓDULO 6 | | 20,25% | |
| QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | | VALOR (R\$) |
| A | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | |
| B | MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS | | |
| C | MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO | | |
| D | MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | |
| E | MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS | | |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | | |
| F | MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO | | |
| PREÇO TOTAL POR EMPREGADO | | | |

ANEXO II

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

A Empresa, inscrita no CNPJ(CGC)/MF _____ sob nº instalada na (endereço completo), telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, apresenta proposta para contratação de empresa especializada em seguro veicular, para veículo pertencente a frota da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás

| Item | QUANT | UNID | DESCRIÇÃO | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|------|-------|------|-----------|----------------|-------------|
| 01 | | | | | |

- Validade da Proposta: _____ dias (não inferior a 60 dias).
- Os Pagamentos deverão ser efetuados no Banco _ Agência Conta Corrente nº _ .
- Declaramos que na nossa proposta os valores apresentados englobam todas as despesas com tributos, impostos, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, que incidam direta ou indiretamente no valor dos serviços cotados que venham a onerar o objeto desta licitação.
- Declaramos que os prazos serão os indicados ou os solicitados na forma do Termo de Referência e processo.

21

Data da Proposta
Nome, RG/CPF e
assinatura do representante da empresa Identificação do Cargo

OBRIGATORIO PREENCHIMENTO DA DISCRIMINAÇÃO DO SALARIO DE CADA UM DOS PROFISSIONAIS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, CONFORME PLANILHA CONTIDA NO ANEXO I

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES
DECLARAÇÃO DO PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213 , de 24 de julho de 1991, se couber; e ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133 , de 1º de abril de 2021

22

_____, ____/____/2025.

Local e Data

Nome, RG do Representante Legal, Carimbo e Assinatura

Carimbo do CNPJ

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, que é “**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**”, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que conhece na íntegra, e está, portanto, apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate na **Dispensa de Licitação nº. 020/2025**, realizado pelo Município de Valparaíso de Goiás/GO.

23

_____, ____/____/2025.
Local e Data

Nome, RG do Representante Legal, Carimbo e Assinatura

Carimbo do CNPJ

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal. Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

24

_____, ____/____/2025.
Local e Data

Nome, RG do Representante Legal, Carimbo e Assinatura

Carimbo do CNPJ