



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114031

Número do Processo - SEI
202500005014074

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Este Termo de Referência foi elaborado utilizando o modelo-padrão do Sistema de Logística de Goiás - Sislog.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005014074
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de entidade especializada em elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, o contrato terá vigência limitada ao prazo necessário para a completa execução do objeto, admitindo-se prorrogação, desde que devidamente justificada a necessidade de sua continuidade para a conclusão do ajuste, nos termos do art.6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação abaixo discriminados, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, serão custeados com recursos oriundos do orçamento geral do Poder Executivo estadual. Além disso, a pesquisa de preços ora apresentada foi realizada pela área técnica com o apoio da equipe de licitações e contratos, cujos membros estão identificados neste TR, e o assinam, confirmando seu inteiro teor, em respeito ao princípio da segregação de funções, insculpido no caput do art. 5º da Lei federal nº 14.133/2021:

3.2. O Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 960.508,80 (novecentos e sessenta mil, quinhentos e oito reais e oitenta centavos).

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Da Pesquisa de Preços

3.5. Conforme explicado no documento Justificativa de Preço (nº 198556), a escolha da metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta contratação - contratos anteriores firmados pela própria entidade contratada - fundamenta-se em critérios técnicos e legais que asseguram a razoabilidade e a legitimidade da estimativa de valor. A equipe de planejamento realizou ampla pesquisa de mercado em diferentes bases e ferramentas públicas, como o Banco de Preços e o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),

buscando identificar contratações com objetos semelhantes. No entanto, em razão da complexidade e especificidade do objeto, que envolve a elaboração e atualização de manuais técnicos de serviços terceirizados, não foram localizados itens plenamente comparáveis que pudessem servir de base direta para estimativa. Considerou-se que uma comparação indevida com contratações de natureza distinta poderia gerar distorções e comprometer a precisão e a fidedignidade da precificação.

3.6. Dessa forma, adotou-se o método previsto no art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza, em contratações diretas por dispensa de licitação, a utilização de documentos comprobatórios de preços praticados em contratações semelhantes — como notas fiscais ou outros meios idôneos — quando não for possível utilizar os parâmetros tradicionais de pesquisa previstos nos §§ 1º, 2º e 3º do mesmo artigo. Assim, a estimativa de preços baseou-se em contratos anteriores firmados pela própria entidade contratada, devidamente atualizados e acompanhados de justificativa metodológica que demonstra a coerência e a compatibilidade dos valores, conforme demonstrado no autos desse processo.

3.7. Além disso, com o objetivo de detalhar a metodologia adotada na formação do preço da presente contratação, foi inserido nos autos o documento “Demonstrativo de Formação de Preços” (documento SISLOG nº 279644). O referido documento tem por finalidade instruir o processo administrativo referente à contratação na modalidade de dispensa de licitação, apresentando de forma clara e fundamentada a descrição dos componentes de custos utilizados na composição do valor total proposto. A precificação foi realizada com base na decomposição analítica dos custos diretos e indiretos, conforme exposto no referido demonstrativo, assegurando transparência, rastreabilidade e coerência técnica no cálculo do valor apresentado pela contratada.

3.8. Ressalta-se, ainda, que há parecer favorável da Procuradoria Setorial da SEAD, exarado na Contratação SISLOG nº 109042 (Processo SEI nº 202400005032546), que valida a metodologia ora adotada, em contratação igualmente fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. No referido parecer, a Procuradoria reconhece a aplicabilidade do § 4º do art. 23 como solução legítima e juridicamente segura em hipóteses em que não há disponibilidade de parâmetros comparáveis no mercado, conforme o seguinte trecho:

“Em caráter subsidiário, caso se entenda que a estimativa de valor resultante da pesquisa direta junto a fornecedores mostrou-se insuficiente para refletir com fidelidade o preço de mercado — e sendo inviável o uso de outras fontes previstas no Decreto estadual nº 9.900/2021 —, recomenda-se avaliar a aplicação do disposto no § 4º do art. 23 da Lei federal nº 14.133/2021, mediante apresentação de documentos comprobatórios de preços praticados em contratações similares, como notas fiscais emitidas no período de até um ano anterior ou outro meio idôneo.”

3.9. Diante disso, conclui-se que a metodologia utilizada é adequada, amparada na legislação vigente e respaldada por parecer jurídico anterior, garantindo segurança jurídica, transparência e compatibilidade técnica com os valores praticados no mercado para serviços de mesma natureza.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de entidade especializada em elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de entidade especializada em elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de aperfeiçoar os procedimentos de precificação — ou cotação — dos serviços terceirizados adquiridos pela Administração Pública Estadual. O objetivo é garantir maior eficiência, segurança jurídica, celeridade e precisão técnica nos processos licitatórios conduzidos tanto pela Central de Compras quanto pelos diversos órgãos e entidades do Estado de Goiás.

5.2.1. A contratação pretendida busca acelerar o procedimento de precificação para as compras de todos os órgãos e da central de compras, bem como garantir o sucesso da contratação, evitando licitação deserta ou fracassada em razão da precificação.

5.2.2. No presente caso, optou-se pela dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta de instituição dedicada à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional, desde que para execução de atividade voltada a esse fim. A escolha se justifica pelo fato de a entidade contratada ser especializada na produção de conhecimento técnico relacionado à gestão de serviços terceirizados na Administração Pública, com reconhecida atuação na elaboração de manuais e documentos normativos utilizados por diversos órgãos. A contratação visa o desenvolvimento institucional por meio da padronização e aprimoramento das práticas administrativas, estando, portanto, em conformidade com os requisitos legais e alinhada ao interesse público.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. A exigência de carta de solidariedade não se aplica à presente contratação, que trata da seleção de entidade especializada para elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados, por se tratar de serviço técnico-intelectual que não envolve fornecimento de bens, marcas, sistemas ou tecnologias de terceiros que demandem respaldo formal de fabricantes ou desenvolvedores, sendo, portanto, desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Considerando que a presente contratação, via dispensa de licitação, visa à contratação de entidade especializada na elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados, trata-se de serviço de natureza predominantemente intelectual, cujo escopo se refere à produção de conteúdo técnico, metodológico e normativo, e não ao fornecimento de bens materiais. Dessa forma, não há cabimento técnico na indicação de marcas, modelos ou referências comerciais específicas, tendo em vista que o objeto não se relaciona com produtos padronizados, mas com o fornecimento de serviço técnico-especializado.

Exigência de Amostra

6.4. A exigência de amostra não se justifica nesta contratação, pois o objeto é a prestação de serviço técnico-especializado de elaboração e atualização de manuais de serviços terceirizados, cuja avaliação se dá por critérios de qualificação técnica e análise de conteúdo, não havendo entrega de bens físicos que exijam verificação prévia de características materiais ou de conformidade visual. Ademais, a entidade contratada é reconhecidamente renomada no setor, com comprovada experiência e qualidade técnica, o que reforça a dispensabilidade dessa exigência.

Garantia da contratação

6.5. A exigência de garantia da contratação, prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 como faculdade da Administração, não se mostra necessária no presente caso, considerando a natureza do objeto — elaboração e atualização anual de manuais de serviços terceirizados —, atividade de caráter predominantemente intelectual, sem entrega de bens físicos, nem riscos relevantes de inadimplimento que justifiquem a adoção da medida. Ademais, a empresa contratada é reconhecidamente renomada e especializada no setor, com ampla experiência comprovada em serviços semelhantes, o que confere à Administração grau elevado de confiança quanto à adequada execução contratual. A exigência da garantia, neste contexto, seria desproporcional e geraria ônus desnecessário ao contratado, sem ganho efetivo de segurança para a Administração.

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

- 6.6. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 6.7. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 6.8.É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.9.A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 6.10.Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 6.11.É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.12.O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.13.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.14.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.15.Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.16.O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.17.Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

- 7.1. Os prazos para a prestação dos serviços de elaboração e atualização dos manuais estão definidos no cronograma do subitem 7.1.2., o qual apresenta as etapas do trabalho, os serviços a serem executados e os materiais entregáveis. Esse cronograma deverá respeitar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses para a execução contratual, assegurando o atendimento das necessidades da contratante com eficiência e qualidade
- 7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro, detalhado nos subtópicos seguintes:

Elaboração e atualização anual dos Manuais de Serviços Terceirizados, considerando fornecimento dos resultados da pesquisa e cálculo de preços médios e de apuração dos custos dos serviços.	CRONOGRAMA FÍSICO																							
	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Planejamento	RP																							
Implantação		RP	RP	RP																				
Gerenciamento do Abastecimento de Veículos					M												M							
Locação de Veículos						M												M						
Vigilância Patrimonial							M												M					
Limpeza Predial								M												M				
Pessoal Terceirizado									M												M			

M

Entrega do Manual de Serviço Terceirizado

RP

Relatório de Progresso

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser prestado via pesquisa de campo para coleta de preços, a qual será realizada de maneira eletrônica, em sua totalidade, com abrangência na região metropolitana de Goiânia, capital do Estado de Goiás. Caso não haja, nesta região, disponibilidade amostral que atenda aos critérios estatísticos para determinados itens, a pesquisa poderá ser estendida, conforme o caso, para o Estado de Goiás ou para a região Centro-Oeste ou, eventualmente, para outras regiões do Brasil.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. O objeto desta contratação é a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, pela FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, por intermédio do seu INSTITUTO BRASILEIRO DE ECONOMIA - IBRE, à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS - SEAD GO, visando a: Elaboração e atualização anual dos Manuais de Serviços Terceirizados, considerando fornecimento dos resultados da pesquisa e cálculo de preços médios e de apuração dos custos dos serviços e seus aspectos técnicos, legais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais aspectos que possam influenciar na apuração dos preços referenciais e na qualidade dos serviços terceirizados, observando a legislação ambiental.

7.4. Os serviços considerados para a pesquisa são os listados a seguir:

1. Gerenciamento do Abastecimento de Veículos;
2. Locação de Veículos;
3. Vigilância Patrimonial;
4. Limpeza Predial;
5. Pessoal Terceirizado para até 05 tipos de serviços, como por exemplo: portaria; copeiragem; secretaria.

7.5. O cronograma de entrega dos manuais listados acima respeitará as datas-bases das convenções coletivas das categorias a serem trabalhadas a fim de que o documento esteja sempre o mais atualizado possível.

Etapas e Fases de Execução

7.6. O trabalho realizado seguirá as seguintes etapas:

7.6.1. Planejamento

1. Estruturação da equipe;
2. Planejamento das atividades do projeto;
3. Definição de metodologia;
4. Definição do formato dos relatórios, forma de envio e outras questões pertinentes ao produto.

7.6.2. Implantação

1. Elaboração e apresentação da metodologia:

I. Cálculo do Custo Unitário Básico, contendo quando pertinente:

- a. Definição da convenção coletiva de trabalho;
- b. Definição do custo com benefícios mensais e diários;
- c. Definição dos postos de serviços;
- d. Definição do custo com intervalo intrajornada;
- e. Definição do custo com feriados;
- f. Definição do custo de uniformes e EPIs;
- g. Definição do custo transporte.

II. Cálculo dos encargos sociais e trabalhistas.

III. Cálculo dos percentuais de BDI – Bonificação de Despesas Indiretas.

2. Pesquisa de Campo:

- i. Estruturação da equipe de campo e de análise de preços; e
- ii. Identificação e contato prévio com os informantes.

3. Parametrização do sistema de cálculo;

4. Coleta e crítica dos preços e dos registros administrativos (convenções coletivas, legislações, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

5. Cálculo dos Encargos sociais e trabalhistas e dos Custos Unitários Básicos;

6. Cálculo e divulgação dos resultados.

7. Elaboração do texto final dos Manuais, considerando aspectos legais e socioambientais.

7.6.3. Manutenção

1. Pesquisa de Campo;
2. Coleta e crítica dos preços e dos registros administrativos;
3. Cálculo dos encargos sociais e trabalhistas;
4. Cálculo dos percentuais de Bonificação de Despesas Indiretas;
5. Cálculo e divulgação dos resultados.

Das Entregas

7.7. Na prestação de serviços, a contratada realizará a entrega dos seguintes produtos:

1. 04 (quatro) Relatórios de Progresso.
2. 01 (um) Manual de Serviços Terceirizados para cada serviço listado no subitem 7.4.
3. 01 (uma) atualização anual do Manual de Serviços Terceirizados para cada serviço listado no subitem 7.4.

7.7.1. As entregas deverão obedecer o cronograma apresentado, sendo realizadas 30 dias após a entrega anterior, exceto a atualização anual, seguindo a distribuição abaixo:

1. 30 dias para entregar o Relatório de Progresso relativo à etapa de planejamento do projeto, contendo todos os itens do 7.6.1.;
2. 1º Relatório de Progresso relativo à etapa de implantação do projeto, contendo a primeira parte dos itens do 7.6.2.;
3. 2º Relatório de Progresso relativo à etapa de implantação do projeto, contendo a segunda parte dos itens do 7.6.2.;
4. 3º Relatório de Progresso relativo à etapa de implantação do projeto, contendo o restante dos itens do 7.6.2.;
5. Manual de serviço terceirizado "Gerenciamento do Abastecimento de Veículos", conforme especificações constantes do subitem 7.20.;
6. Manual de serviço terceirizado "Locação de Veículos", conforme especificações constantes do subitem 7.20.;
7. Manual de serviço terceirizado "Vigilância Patrimonial", conforme especificações constantes do subitem 7.20.;
8. Manual de serviço terceirizado "Limpeza Predial", conforme especificações constantes do subitem 7.20.;
9. Manual de serviço terceirizado "Pessoal Terceirizado", conforme especificações constantes do subitem 7.20.;
10. 240 dias para entregar as Atualizações dos manuais de serviços terceirizados, seguindo o intervalo de 30 dias entre cada entrega de manual.

7.8. Caso ainda se verifique a impossibilidade de aplicação dos critérios estatísticos definidos pelo FGV IBRE na execução do trabalho para um determinado insumo, fica ajustado que, até o limite máximo de 5% (cinco por cento) do total de itens da pesquisa, a FGV IBRE poderá não divulgar preços para o insumo em questão. Persistindo a referida impossibilidade, o

FGV IBRE poderá optar pela substituição ou exclusão do insumo.

7.9. Toda e qualquer inclusão de novos insumos de pesquisa, inclusive em substituição de insumos anteriormente pesquisados, até o limite máximo de 5% (cinco por cento) do total de insumos, necessitará, obrigatoriamente, para a qualidade da pesquisa, de um prazo de 90 (noventa) dias para a sua implantação, desde que não ultrapasse o prazo máximo de vigência contratual. Em geral, estes casos ocorrem, entre outros motivos, em razão da especificação de referência ser distinta da encontrada no mercado, por escassez no mercado ou na existência de um único produtor.

7.9.1. O destaque acima se justifica por se tratar de um contrato que, em regra, espera-se não ser prorrogado.

Da Metodologia

7.10. Em relação aos custos referencias de mão de obra, a metodologia considera o detalhamento de quatro parcelas, a saber: salários médios, encargos sociais, encargos complementares e encargos adicionais, utilizando como base principal de informações os dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

7.11. Os salários são calculados a partir dos dados do CAGED que são oriundos de registros de admissões e demissões de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), informados mensalmente ao Governo Federal. Essa base de dados permite a seleção por atividade econômica das empresas – CNAE.

7.12. As categorias profissionais são selecionadas com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.13. São aplicados filtros para eliminar salários considerados valores atípicos, a fim de evitar que influenciem os resultados da média.

7.14. Utiliza-se de um período de 12 meses para compor uma base de dados visando maior estabilidade dos valores. Em casos de categorias profissionais com baixo número de amostras, adota-se amostras regionais ou nacionais.

7.15. Como os dados utilizados da base referem-se a diferentes data-base, aplica-se ajustes monetários para equiparar os dados em uma mesma data-base de referência. Para atingir esse objetivo, utiliza-se Convenções Coletivas de Trabalho, observando as condições e os critérios de reajuste para cada unidade da federação. São substituídos os salários abaixo dos pisos salariais definidos em convenção coletiva pelos respectivos pisos.

7.16. Os encargos sociais e trabalhistas são calculados de forma individualizada para cada categoria profissional e região, através de dados coletados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, anuário do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e CENSO, para cada categoria é formada uma 'cesta' de Equipamentos de Proteção individual - EPIs e de ferramentas. São levantados também os gastos atinentes a alimentação e transporte, bem como todos os encargos custeáveis segundo as Convenções Coletivas de Trabalho, levando, desta forma, ao custo final da mão de obra.

7.17. Os prazos contratuais e os preços dos serviços descritos poderão ser ajustados ao longo da execução contratual, em decorrência de fatores externos que impactem diretamente a prestação dos serviços, tais como: negociações de convenções coletivas de trabalho, reajustes salariais, variações de preços de insumos, oscilações cambiais (dólar) e demais circunstâncias imprevisíveis ou inevitáveis. Tais alterações seguirão o disposto na Lei nº 14.133/2021 e deverão ser devidamente justificadas e formalizadas.

Do Manual de Serviços Terceirizados

7.18. O manual de serviços terceirizados tem por objetivo o aprimoramento do processo de obtenção do preço estimado para contratações de serviços terceirizados, de modo a atender todos os órgãos e entidades da administração pública de Goiás. Diante disso, torna-se necessária a obtenção e manutenção de informações atualizadas sobre os insumos que compõem determinado tipo de serviço, com a realização de pesquisas de mercado, além da necessidade de adequação da legislação tributária, trabalhista, ambiental e previdenciária, fatores de fundamental importância para a formação de preços referenciais. Para a elaboração, revisão, e atualização dos manuais, serão considerados:

1. O plano de trabalho, cronograma e seus prazos de entrega do produto;
2. As especificações técnicas devem atender às necessidades quanto à padronização, normatização e parâmetros da metodologia no âmbito do Estado de Goiás;
3. As especificações de itens de serviços necessários;
4. Os critérios de sustentabilidade e socioambientais;
5. Legislação aplicável;
6. Os aspectos tributários, trabalhistas ou previdenciários, e demais aspectos que possam influenciar na apuração dos preços referenciais e na qualidade dos serviços terceirizados, observando a legislação ambiental;
7. A existência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) no âmbito do Estado de Goiás, cabendo à contratada a apresentação de alternativa aplicada ao caso concreto, na hipótese de inexistência de convenção coletiva da categoria, desde que justificada a sua aplicação, e em cotação de preços dos itens que integram a composição de custo dos serviços, a partir do cálculo do custo referencial de cada item (preço unitário);
8. Elaboração de planilhas de preços com as cotações e as memórias de cálculo dos custos referenciais;
9. A pesquisa de preços de mercado de insumos para a elaboração dos preços referenciais será realizada junto aos fornecedores e outras bases de dados e deverá ser devidamente identificada e documentada para validação da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, quando solicitada. A pesquisa de preços de mercado considerará, no mínimo, 5 (cinco) cotações válidas;
10. Os encargos sociais e trabalhistas e o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas, avaliados e revisados à luz das alterações legais e dos instrumentos normativos da administração. Para o cálculo do BDI serão consideradas as Despesas Fiscais/ Tributárias (PIS, COFINS, ICMS), as Despesas Indiretas (custos relativos à administração central da empresa e seguro), além do lucro.
11. Comparativos com cenários de melhores práticas na União, Estados e Municípios.

Das Disposições Gerais

7.19. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá proceder da seguinte forma:

1. Prestar esclarecimentos e soluções quando solicitado formalmente - no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir da data de solicitação - a serem executados por uma equipe capacitada e experiente, com conhecimento técnico dos itens, produtos e serviços pesquisados, bem como das demais especificações do objeto desta contratação à SEAD ;
2. Entregar comprovantes das pesquisas realizadas que atestem os preços pesquisados, sempre que necessários e solicitados pela SEAD.
3. Formalizar, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, as ocorrências que impossibilitam a execução do serviço dentro dos prazos estabelecidos, admitindo-se o prazo de até 15 dias úteis para as soluções que se mostrarem mais complexas, desde que com a ciência e com a autorização prévias da Administração. As soluções que excepcionalmente demandarem prazo adicional terão seus prazos decididos ao longo da execução do contrato;
4. Participar de reuniões presenciais com a participação de, no mínimo, 3 (três) integrantes juntamente com a equipe da contratante, previamente à data da entrega do produto, conforme cronograma de reuniões a ser definido durante o processo de atualização, visando a ajustes e alinhamentos.
5. As atualizações dos manuais deverão atender as normas ABNT contendo apresentação, índice, introdução, definições técnicas, legislação, informações complementares relativas meio ambiente, sustentabilidade, segurança, glossário considerando tecnologias, inovações e tendências de mercado com fins específicos de orientar as unidades contratantes do Estado de Goiás no processo licitatório;
6. A contratada deverá, na elaboração e atualização dos manuais de serviços terceirizados, observar as normativas, orientações e entendimentos referenciais expedidos pela Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (PGE-GO), assegurando a conformidade jurídica e a coerência com as diretrizes interpretativas adotadas pela Administração Pública Estadual. Essa observância tem por objetivo garantir uniformidade, segurança jurídica e alinhamento técnico entre o conteúdo desenvolvido e os entendimentos oficiais vigentes, de modo a prevenir divergências na aplicação das orientações contidas nos manuais.

7.20. Os resultados dos trabalhos – produtos entregáveis – deverão ser encaminhados formalmente à SEAD, nas versões word (editável) e pdf, para revisão e aprovação final da contratante.

Das Pesquisas de Preços

7.21. As pesquisas de preços deverão ser realizadas no mercado atacadista ou equivalente de cada segmento, com as devidas justificativas, considerando o preço de atacado com pagamento à vista;

7.21.1 A contratada deverá, no desenvolvimento de suas atividades, considerar a jurisprudência dominante do Tribunal de Contas da União (TCU), do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), dos órgãos do Poder Judiciário, bem como as orientações e entendimentos técnicos emitidos por órgãos de controle e assessoramento jurídico, tais como a Advocacia-Geral da União (AGU), a Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (PGE-GO), a Controladoria-Geral da União (CGU) e a Controladoria-Geral do Estado de Goiás (CGE-GO). Na hipótese de divergência entre entendimentos ou surgimento de controvérsias, estas deverão ser imediatamente levadas ao conhecimento do gestor do contrato, a quem competirá deliberar, de forma motivada, sobre o posicionamento institucional a ser adotado, resguardando a legalidade e o interesse público.

7.21.1. As cotações de veículos automotores (carro, moto, ônibus etc.) poderão ser obtidas através de tabelas de preços FIPE. Não havendo correspondente na tabela FIPE, poderá ser utilizada tabela alternativa, utilizando como referência o mês da database do estudo e o preço de mercado dentro do Estado de Goiás;

7.21.2. Deverá ser calculado o custo referencial de cada item conforme os preços unitários apurados nas pesquisas (preço por unidade, por quilo, por metro, por grama, etc.) e disponibilizados em planilha eletrônica;

7.21.3. A metodologia de saneamento dos preços deverá ser demonstrada detalhadamente, não sendo admitidas decisões de saneamento de preços cotados em caráter subjetivo;

7.22. As cotações deverão ser realizadas em empresas atacadistas, preferencialmente estabelecidas dentro do estado de Goiás ou em empresas atacadistas com presença nacional que possuam filiais ou representantes dentro do estado de Goiás;

7.22.1. Todas as cotações deverão ser acompanhadas da documentação necessária a sua posterior comprovação e deverão conter as informações exigidas neste documento.

7.23. As pesquisas realizadas em sítios eletrônicos serão admitidas desde que pertencentes a empresas legalmente estabelecidas, com atuação comercial preferencialmente dentro do estado de Goiás;

7.23.1. O item cotado deverá estar disponível para venda no momento da consulta;

7.23.2. A página da internet acessada na pesquisa deverá ser copiada e disponibilizada em formato PDF, com todas as informações relativas ao item pesquisado, tais como: identificação da empresa, endereço eletrônico da página consultada, data e hora do acesso, especificação do produto, preço e quantidade;

7.23.3. Sempre que possível, a pesquisa deverá recair em sítios seguros, detentores de certificados que venham a garantir que os mesmos são confiáveis e legítimos.

7.24. As pesquisas de preços deverão atender às seguintes vedações:

7.24.1. Não serão aceitas pesquisas de itens a “preços promocionais” ou “queima de estoque”, pois estes muitas vezes são esporádicas e não demonstram a realidade do mercado;

7.24.2. Não serão admitidas cotações de produtos usados, reciclados, com avarias ou de mostruários;

7.24.3. Não serão admitidas cotações obtidas de pessoas físicas;

7.24.4. Não serão admitidas cotações que não possam ser documentadas para posterior comprovação;

7.24.5. Não serão admitidas cotações de itens da mesma marca/modelo no mesmo estabelecimento, ainda que em quantidades diferentes;

7.24.6. Não serão admitidas cotações de itens e serviços com especificações/características distintas das informadas neste Termo de Referência, salvo quando comprovada impossibilidade de cotação por motivo de descontinuidade, substituição, atualização ou indisponibilidade do produto no mercado. Nesses casos, a cotação deverá ser realizada adotando um item/serviço similar, com a especificação mais próxima possível da especificação original, com a devida ressalva no relatório de pesquisas e descrição da nova especificação;

7.24.7. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

7.25. Todas as cotações deverão conter a documentação necessária à comprovação da sua realização e quando solicitadas deverão ser disponibilizadas para consulta, organizadas em pastas e com a devida identificação (número da cotação, item, segmento etc.). Segue abaixo relação dos comprovantes de pesquisa admitidos:

1. Cópia no formato PDF da página da internet acessada durante a pesquisa, contendo as seguintes informações: endereço eletrônico da página consultada, data e hora do acesso, especificação detalhada do produto, preço e quantidade;
2. Cópia digitalizada em formato PDF de orçamento por escrito, contendo as seguintes informações: identificação da empresa, endereço, telefone, CNPJ, data do orçamento, especificação detalhada do produto, preço e quantidade;
3. Cópia em formato PDF de e-mail contendo as seguintes informações: identificação da empresa, endereço, telefone, e-mail e nome do remetente, data do envio, especificação detalhada do produto, preço e quantidade, conforme solicitação expressa da contratante.

7.25.1. Os arquivos com os comprovantes de pesquisa deverão estar organizados de forma que seja possível identificar cada cotação realizada.

7.26. Descumprimento

A eventual impossibilidade de cumprir as exigências contidas nos itens acima deverá ser justificada formalmente para a SEAD, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da data prevista de entrega do referido produto.

7.27. Relatórios complementares a serem entregues:

7.27.1. Em caso de variações relevantes de preço, será necessário apresentar um Relatório de Alterações Metodológicas, em formato e modelo escolhido pela contratada, com as variações de preços entre os valores referenciais calculados no ano anterior e atual, desmembrando sua composição em grupos e destacando os motivos mercadológicos ou metodológicos que justifiquem essa variação. Tal relatório permite à Administração compreender as motivações e impactos das variações nos custos dos serviços terceirizados, assegurando que as alterações estejam alinhadas com critérios objetivos, evitando distorções e promovendo maior confiabilidade e legitimidade ao resultado final do manual, essencial para subsidiar decisões administrativas e contratações futuras.

7.27.2. Em caso de alteração de conteúdo será necessário apresentar um Relatório de Alterações de Conteúdo, em formato e modelo escolhido pela contratada, detalhando qualquer alteração relevante em relação à última atualização do produto, ainda que seja na hipótese de atendimento solicitado pela contratante. A apresentação desse relatório pela contratada, sempre que houver modificações nas diretrizes, orientações ou recomendações constantes dos manuais, é essencial para assegurar a rastreabilidade, coerência e fundamentação técnica das atualizações realizadas.

7.27.3. Relatório de Cotações, em formato e modelo escolhido pela contratada, contendo:

1. Descrições, segmento, custo referencial unitário e quantidade de cotações realizadas;
2. Detalhamento das ocorrências e dificuldades encontradas durante a pesquisa de preços de cada item, tais como: item indisponível para venda, especificações incompatíveis, procedimentos adotados para sanear as dificuldades encontradas, apresentação de justificativa em caso de cotação de item com característica distinta do especificado, etc., assim

como, eventuais aspectos técnicos ou operacionais relevantes identificados durante a pesquisa, visando à correção ou atualização das especificações propostas;

3. Apresentação de gráficos e tabelas demonstrando as principais variações percentuais encontradas entre o menor e o maior preço cotado de cada item, com a indicação das suas possíveis causas, e sua comparação com a inflação no período (IPCA), permitindo uma visão clara das variações de preços;
4. Alerta de Obsolescência: Relação de itens que foram cotados, mas que estão saindo do mercado e deverão comprometer atualizações futuras;
5. Alerta de Concentração de Mercado: Relatório identificando segmentos com poucos fornecedores atuantes no mercado nacional, predominância de produtos importados, analisando os riscos para a continuidade dos serviços.

7.27.4. Nota Técnica, quando solicitada pelo contratante, apresentando o estudo atualizado, destacando seus aprimoramentos e inovações, alterações relevantes e melhorias contidas na nova versão, voltada para o público externo.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.28. O prazo de garantia total será de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo pela Administração, respondendo a contratada pelo saneamento de vícios ou imperfeições que forem apontadas durante o referido período.

7.28.1. A garantia compreende inclusive casos de não observância a jurisprudências ou orientações dos órgãos de controle, conforme previsto no subtópico "Das Pesquisas de Preços" do tópico 7 deste Termo de Referência, à época da elaboração dos manuais de serviços terceirizados.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

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

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

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Das Obrigações

8.16. A contratante deverá fornecer à contratada todo o material necessário à execução dos serviços, o qual será previamente validado pela contratada. Esse material será definido expressamente, de comum acordo entre as partes, considerando a necessidade de aprofundamento técnico na análise. Entre os insumos esperados estão: editais relacionados; memórias de cálculo das planilhas de custos e formação de preços; especificações técnicas de insumos, quando disponíveis; e, no caso de serviços de locação de veículos, a relação e categorização dos modelos usualmente contratados, entre outros elementos relevantes.

8.17. A contratada não poderá ser responsabilizado por quaisquer danos, diretos ou indiretos, decorrentes do uso, uso indevido ou da impossibilidade de uso das informações resultantes desta proposta. Tais danos compreendem, por exemplo: dano direto, como a perda de oportunidade de negócio pela impossibilidade de utilização do Manual de Serviços; e dano indireto, como prejuízos oriundos de decisões baseadas em interpretação equivocada das informações fornecidas.

8.18. As obrigações previstas na proposta apresentada permanecerão vigentes por um período de 03 (três) anos após o término do contrato a ser firmado, independentemente do motivo da extinção. Essa vigência se aplica, em especial, às obrigações de confidencialidade assumidas pelas partes, garantindo a proteção contínua das informações sensíveis e estratégias compartilhadas.

8.19. Os direitos patrimoniais sobre os produtos gerados são de titularidade exclusiva da contratante, porém a contratada mantém, por tempo indeterminado, seus direitos morais sobre o objeto, devendo ter seu nome citado sempre que o material for utilizado. Fica vedada a comercialização ou cessão dos materiais a terceiros, de forma gratuita ou onerosa, sem a anuência prévia e expressa da contratada, com o objetivo de preservar a integridade técnica do conteúdo. Ressalta-se que a metodologia e os métodos utilizados na execução dos serviços permanecem de propriedade exclusiva da contratada.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

9.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os materiais entregues poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, admitindo-se o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para as soluções que se mostrarem mais complexas, a contar da notificação ao Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

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

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

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

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

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensal, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período, conforme cronograma financeiro abaixo:

Elaboração e atualização anual dos Manuais de Serviços Terceirizados, considerando fornecimento dos resultados da pesquisa e cálculo de preços médios e de apuração dos custos dos serviços.	CRONOGRAMA FINANCEIRO											
	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planejamento	R\$ 40.765,52											
Implantação		R\$ 40.765,50	R\$ 40.765,50	R\$ 40.765,50								
Gerenciamento do Abastecimento de Veículos					R\$ 68.038,03							
Locação de Veículos						R\$ 140.518,00						
Vigilância Patrimonial							R\$ 104.289,95					
Limpeza Predial								R\$ 200.794,68				
Pessoal Terceirizado									R\$ 79.978,72			

Elaboração e atualização anual dos Manuais de Serviços Terceirizados, considerando fornecimento dos resultados da pesquisa e cálculo de preços médios e de apuração dos custos dos serviços.	CRONOGRAMA FINANCEIRO											
	MESES											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Planejamento												
Implantação												
Gerenciamento do Abastecimento de Veículos					R\$ 40.765,50							
Locação de Veículos						R\$ 40.765,50						
Vigilância Patrimonial							R\$ 40.765,50					
Limpeza Predial								R\$ 40.765,50				
Pessoal Terceirizado									R\$ 40.765,50			

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Exigências de habilitação

10.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.2. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, não sendo admitidos balancetes ou balanços provisórios. Admitem-se balanços intermediários. As demonstrações devem ser assinadas por contador habilitado e pelo proprietário da empresa. Empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, já as empresas recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor. Pessoas físicas e sociedades simples, quando for o caso, deverão apresentar certidão negativa de insolvência civil.

10.4. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.4.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo em percentual estabelecido no subitem seguinte de 10% (dez por cento) do R\$ 967.200,00.

10.4.2. Por se tratar tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços de engenharia, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 967.200,00.

10.5. O percentual acima levará em consideração o valor estimado para cada item ou lote - estabelecido individualmente -. Caso o licitante figure como o mais bem classificado em mais de um item ou lote, o referido percentual será calculado cumulativamente, conforme preceitua o Acórdão TCU-Plenário nº 1.630/2009.

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

10.5.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.5.3. Os documentos referidos no item 10.2. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

10.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.2. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

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

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

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

Qualificação técnica mínima exigida

10.9. Para fins de habilitação técnico-operacional, a contratada deverá comprovar aptidão para a execução do objeto por meio da apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação anterior de serviço semelhante ao ora contratado, com escopo compatível e valor correspondente a pelo menos 50% do valor estimado desta contratação, não sendo admitido o somatório de atestados. Tal exigência visa assegurar que a contratada detenha experiência prática proporcional à complexidade e à dimensão do serviço, garantindo maior segurança quanto à sua capacidade de execução e entrega do produto final com a qualidade esperada pela Administração.

Do preenchimento da Proposta

10.10. A contratada deverá enviar sua proposta de acordo com os seguintes termos:

10.10.1. Anexar documento formal da proposta, em arquivo no formato PDF.

10.10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

10.11. A proposta deverá conter obrigatoriamente:

10.11.1. Nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone e o nome do responsável;

10.11.2. Preço em Real (R\$), unitário e total;

10.11.3. Objeto ofertado consoante especificações do Termo de Referência, quais sejam, os listados no subitem 7.4;

10.11.4. Data, validade da proposta e assinatura do responsável.

10.12. A proposta apresentada terá validade de 90 (noventa) dias.

Subcontratação

10.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Participação de Consórcios

10.14. A participação em consórcio é tratada no artigo 15 da lei 14.133/21, a qual conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório, desde que a opção seja justificada.

10.15. A participação de empresas reunidas em consórcio está vedada nesta contratação, tendo em vista que o objeto — elaboração e atualização de manuais de serviços terceirizados — exige unidade metodológica, padronização de critérios técnicos e centralização na condução dos trabalhos. A contratação de uma única empresa assegura maior uniformidade na estrutura dos manuais, facilita o acompanhamento e a fiscalização por parte da Secretaria de Administração, além de evitar a fragmentação de responsabilidades. Ressalta-se ainda que o serviço pode ser plenamente executado por empresas individualmente capacitadas, não havendo justificativa técnica ou econômica para a admissão de consórcios.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ALEXANDRE GOMES DO NASCIMENTO	Integrante Técnico	62 99725829	alexandre.nascimento@goias.gov.br
ESDRAS DE FREITAS ROCHA JUNIOR	Integrante Administrativo	62 94676085	esdras.rocha@goias.gov.br
ROGERIO BERNARDES CARNEIRO	Integrante Requisitante	62 32015332	rogerio.carneiro@goias.gov.br