

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112386

Número do Processo - SEI
202500005003458

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

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

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

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005003458
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	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização, serviços de copa, recepção, portaria, jardinagem, e demais serviços correlatos, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's) para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Cultura, por um período de 12 (doze) meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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 continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote Único
Descrição do item 001
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	19
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.385,22
Valor Total	R\$ 999.830,16

Lote Único	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, diurno, jornada 12 x 36 h.	
Período (Meses)	12
Quantidade	16
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9.140,28
Valor Total	R\$ 1.754.933,76

Lote Único	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 3.645,15
Valor Total	R\$ 131.225,40

Lote Único	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, encarregado de serviços gerais, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.181,25
Valor Total	R\$ 74.175,00

Lote Único	
Descrição do item 005	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 4.498,66
Valor Total	R\$ 161.951,76

Lote Único	
Descrição do item 006	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 3.810,99
Valor Total	R\$ 91.463,76

Lote Único	
Descrição do item 007	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, diurno, jornada 12 x 36 h, nível médio.	
Período (Meses)	12
Quantidade	7
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 7.818,62
Valor Total	R\$ 656.764,08

Lote Único	
Descrição do item 008	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.705,85
Valor Total	R\$ 225.880,80

Lote Único	
Descrição do item 009	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, eletricista, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 7.782,93
Valor Total	R\$ 186.790,32

Lote Único	
Descrição do item 010	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de manutenção predial, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Posto Diurno	
Período (Meses)	12

Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.099,10
Valor Total	R\$ 365.946,00

Lote Único	
Descrição do item 011	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, diurno, jornada 12 x 36 h.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8.049,22
Valor Total	R\$ 96.590,64

Lote Único	
Descrição do item 012	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, supervisor de manutenção predial, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Encarregado/Mestre de Obras - Posto Diurno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.181,25
Valor Total	R\$ 74.175,00

Lote Único	
Descrição do item 013	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, lavador de veículo, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	centro cultural marietta telles machado, anexo 2, praça dr. pedro ludovico teixeira, setor central, goiânia ? go, cep. 74003010
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 3.723,51
Valor Total	R\$ 44.682,12

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 4.864.408,80 (R\$ Quatro Milhões e Oitocentos e Sessenta e Quatro Mil e Quatrocentos 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 07 de julho de 2021.

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

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.1.1 Prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização e copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, e demais serviços correlatos, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's) para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Cultura, por um período de 12 (doze) meses.

4.1.2. Os Postos de Trabalho discriminados no tópico 3.1 serão distribuídos nas Unidades Prediais, geridas por esta Pasta, da seguinte forma:

PRETENZA CONTRATAÇÃO						
Item	Tipo de posto	Quantidade de Empregados	Quantidade de Postos	Valor do posto	Valor do posto 12/36	Valor total dos postos
1	Servente de Limpeza Diurno - 44h	19	19	R\$ 4.385,22		R\$ 83.319,18
2	Servente de Limpeza Diurno - 12hx36h	32	16	R\$ 4.570,14	R\$ 9.140,28	R\$ 146.244,48
3	Copeira Diurno - 44h	3	3	R\$ 3.645,15		R\$ 10.935,45
4	Encarregado de Limpeza Diurno - 44h	1	1	R\$ 6.181,25		R\$ 6.181,25
5	Jardineiro Diurno - 44h	3	3	R\$ 4.498,66		R\$ 13.495,98
6	Recepcionista Diurno - 44h	2	2	R\$ 3.810,99		R\$ 7.621,98
7	Recepcionista Diurno - 12hx36h	14	7	R\$ 3.909,31	R\$ 7.818,62	R\$ 54.730,34
8	Chapa Diurno - 44h	4	4	R\$ 4.705,85		R\$ 18.823,40
9	Eletricista Diurno - 44h	2	2	R\$ 7.782,93		R\$ 15.565,86
10	Auxiliar de Manutenção Predial Diurno - 44h	5	5	R\$ 6.099,10		R\$ 30.495,50
11	Porteiro Diurno - 12hx36h	2	1	R\$ 4.024,61	R\$ 8.049,22	R\$ 8.049,22
12	Encarregado de Manutenção Diurno - 44h	1	1	R\$ 6.181,25		R\$ 6.181,25
13	Lavador de Veículo - 44h	1	1	R\$ 3.723,51		R\$ 3.723,51
				Total mensal		R\$ 405.367,40
		89	65	Total Anual		R\$ 4.864.408,80

4.1.3. As informações adicionais elencadas após as descrições dos itens (tópico 3.1.) se complementam e/ou se sobrepõem as descrições genéricas/fixas dos cadastros automáticos ofertados pelo SISLOG.

4.1.4. Em caráter excepcional poderá ocorrer variações nas escalas de trabalho e/ou horas extraordinárias de trabalho, as quais serão devidamente formalizadas em comum acordo com a Contratada, mediante Termo Aditivo.

4.2. Os Postos de Trabalho discriminados no tópico 3.1 serão distribuídos nas Unidades Prediais, geridas por esta Pasta, da seguinte forma:

Nº Ordem	Unidade/Local	Descrição do Posto	Total de Empregados p/Nova Contratação	Quantidade de Postos por Unidade
1	ARQUIVO HISTÓRICO - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	2	2
	Subtotal		2	2
2	CENTRO CULTURAL MARIETTA TELLES - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	5	5
		Serviço de Limpeza 12hX36h	4	2
		Copeira	2	2
		Recepcionista Diurno	1	1
		Recepcionista 12hx36h	4	2
		Encarregado de Limpeza	1	1
		Encarregado de Manutenção	1	1
		Jardineiro	2	2
		Chapa	4	4
		Eletricista	2	2
		Auxiliar de Manutenção	4	4
	Subtotal		30	26
3	CENTRO CULTURAL MARTIM CERERÊ - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza 12hX36h	6	3
		Porteiro 12hx36h	2	1
		Lavador de Veículo	1	1
		Jardineiro	1	1

	Subtotal		10	6
4	CENTRO CULTURAL OCTO MARQUES - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza 12hx36h	6	3
		Recepcionista 12hx36h	2	1
		Copeira	1	1
	Subtotal		9	5
5	CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	1	1
	Subtotal		1	1
6	MUSEU FERROVIÁRIO PIRES DO RIO - PIRES DO RIO/GO	Serviço de Limpeza Diurno	2	2
		Recepcionista Diurno	1	1
	Subtotal		3	3
7	MUSEU PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	2	2
	Subtotal		2	2
8	MUSEU ZOROASTRO ARTIAGA - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	2	2
	Subtotal		2	2
9	PALÁCIO CONDE DOS ARCOS - CIDADE DE GOIÁS/GO	Serviço de Limpeza Diurno	3	3
	Subtotal		3	3
10	TEATRO GOIÂNIA - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza Diurno	2	2
		Serviço de Limpeza 12hX36h	8	4
		Recepcionista 12hx36h	2	1
	Subtotal		12	7
11	TEATRO SÃO JOAQUIM - CIDADE DE GOIÁS/GO	Serviço de Limpeza 12hX36h	4	2
		Auxiliar de Manutenção	1	1
		Recepcionista 12hx36h	2	1
	Subtotal		7	4
12	VILA CULTURAL CORA CORALINA - GOIÂNIA/GO	Serviço de Limpeza 12hx36h	4	2
		Recepcionista 12hx36h	4	2
	Subtotal		8	4
	TOTAL		89	65

4.3. Na oportunidade e a título de parâmetro para mensuração do volume de trabalho/materiais e insumos, tem-se que os pretensos serviços atenderão o quantitativo aproximado de servidores, conforme tabela abaixo, o que deve ser acrescidos por demais visitantes e usufruários dos espaços públicos elencados acima ("bibliotecas, cinema, teatros, eventos, exposições..."), bem como "terceirizados" ("vigilantes e os próprios colaboradores da pretensa contratada"):

TIPO DE VÍNCULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Comissionados	121
Efetivos	55

Temporários	54
Celetistas	17
Requisitados Externos	4
Jeton	13
Estagiários	8
Menores Aprendizizes	9
Terceirizados	98
TOTAL	379

4.4. No tocante aos materiais/insumos para a execução dos serviços, tem-se que estes devem ser fornecidos pela oportuna CONTRATADA sendo de sua inteira responsabilidade, nos quantitativos necessários e sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço, de acordo com as categorias de postos e atribuições inerentes ao cargo ocupado por seus colaboradores.

4.5. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar/sugerir outros produtos/equipamentos que se fizerem necessários à limpeza e conservação dos prédios, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

4.6. A CONTRATADA somente utilizará materiais com qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência e/ou parâmetros normativos, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

4.7. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos necessários e rotineiros, de forma a evitar a interrupção na prestação dos serviços em decorrência de eventual falta, como por exemplo, de material de higiene e limpeza.

4.8. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo Órgão Governamental competente, e que não causem danos a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto das Unidades. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

4.9. A seguir será apresentada uma listagem indicativa e não exaustiva de materiais/produtos/insumos/equipamentos que deverá ser fornecida pela CONTRATADA para execução do objeto contratual - comportando exceções ante a desnecessidade detectada após início da execução contratual, cabendo ser adequada e dimensionada por esta para a boa e regular prestação dos serviços, o que desde já aconselha pela realização de uma visita técnica prévia, senão vejamos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) FARDO COM 8 ROLOS.
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS) - PACOTE COM 1000 FOLHAS
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE - GALÃO DE 5 LITROS
4	ÁLCOOL GEL
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 70%
6	DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE COM SUAS RESPECTIVAS REPOSIÇÕES
7	AROMATIZANTE LÍQUIDO
8	DETERGENTE NEUTRO - galão 5 litros
9	DETERGENTE LÍQUIDO BOA QUALIDADE - 500ml
10	ÁGUA SANITÁRIA - LITRO
11	CERA INCOLOR antiderrapante
12	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTI-RISCO
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
16	LÃ DE AÇO
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
19	FLANELA AMARELA
20	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
21	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
22	LIMPA VIDROS - 1 litro
23	LIMPADOR MULTIUSO COM 1 (UM) LITRO - VEJA OU SIMILAR
24	LUSTRA MÓVEIS COM 500 ML
25	SABÃO EM BARRA NEUTRO BOA QUALIDADE
26	SABÃO EM PÓ BOA QUALIDADE - CAIXA DE 1 KG

27	SACO DE LIXO DE 100 LITROS - PACOTE COM 100 UNIDADES
28	SACO DE LIXO DE 200 LITROS - PACOTE COM 100 UNIDADES
29	SACO DE LIXO DE 60 LITROS - PACOTE COM 100 UNIDADES
30	AROMATIZANTE AEROSOL
31	COLORADO GRANULADO 3 EM 1, COMPOSIÇÃO HIPOCLORITO DE CÁLCIO 65%, BALDE COM 10 KG
32	BALDE DE 5 LITROS
33	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA
34	PÁ DE LIXO CABO LONGO
35	RODO DE MADEIRA (60 cm)
36	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO
37	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)
38	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)
39	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)
40	VASSOURA DE PÊLO
41	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)
42	RASTELO METÁLICO COM CABO
43	ESCOVA PARA ROUPA
44	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO
45	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)
46	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)
47	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)
48	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)
49	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)
50	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)
51	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)
52	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL
53	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA
54	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)
55	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)
56	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)
57	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)
58	MANGUEIRA COMPLETA (100 METROS)
59	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA
60	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
61	CARRINHO DE MÃO
62	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORES, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
63	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
64	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
65	MOTOSERRA PEQUENA
66	PODADOR DE CERCAS VIVAS
67	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC) com fornecimento do combustível
68	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP com fornecimento do combustível
69	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC UMA POR JARDINEIRO, INCLUSIVE A GASOLINA.
70	LAVADORA ALTA PRESSÃO
71	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
72	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
73	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
74	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)
75	ÇAÇAMBA DE ENTULHO QUANDO SOLICITADO
76	CAIXA DE FERRAMENTA BÁSICAS PARA OS PROFISSIONAIS: ELETRICISTA; JARDINEIRO; AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (INCLUINDO SERVIÇOS DE ENCANADOR).
77	TESOURA DE PODA NORMAL; FACÃO; RASTELO DE ARAME; ENXADA; ENXADÃO; FOICE

78	EPI'S
79	UNIFORMES
80	ANDAIMES

4.10. Os equipamentos acima especificados deverão obrigatoriamente conter o SELO RUÍDO (Programa Silêncio), estabelecido pela Resolução CONAMA nº 20/1994.

4.11. Os produtos deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2.

4.12. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

4.13. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

4.14. A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

4.15. A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

4.16. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

4.17. A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização e copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, e demais serviços correlatos, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's) para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Cultura, por um período de 12 (doze) meses. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de que os serviços diários de limpeza, conservação, higienização, serviços de copa, recepção, portaria e jardinagem - prestados de forma contínua - que são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, por parte dos servidores que atuam visando o atendimento ao público em geral. A essencialidade de tais serviços que atendem necessidade pública de forma permanente asseguram a integridade do patrimônio público, e sua interrupção compromete a prestação de serviços públicos, bem como o cumprimento de missão institucional.

5.3. Não bastasse isso, conforme já mencionado, existem muitas atividades administrativas que consistem em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma que o apoio operacional técnico torna-se de fundamental importância, em cumprimento a Súmula 331 do TST e a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

5.4. Ademais, com o objetivo de assegurar a eficiência e contribuir para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções das atividades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de mão de obra para apoio operacional nas atividades administrativas.

5.5. Não podemos olvidar também que a exemplo do serviço de jardinagem, também contínuo e imprescindível, almeja preservar os jardins dos órgãos e entidades públicas, indo muito além da mera questão paisagística, por garantir a continuidade de plantas e prevenir doenças, que ocorreriam no caso de acúmulo de água em jardins, por conta da proliferação do vetor transmissor da dengue, sem embargo de possível eliminação de animais peçonhentos como aranhas e escorpiões, que preferem jardins descuidados e com acúmulo de materiais.

5.6. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

5.7. A fim de garantir a atratividade do certame e a ampla participação de empresas interessadas, o processo licitatório será realizado por **LOTE ÚNICO** que contemplarão a cessão de mão de obra, o fornecimento de insumos, proporcionando uma maior economia de escala para a Contratante.

5.8. A prestação conjunta dos serviços é mais vantajosa para a Administração, ao possibilitar para a empresa a ser contratada o rateamento dos custos, considerando o número de postos a serem contratados. Caso os serviços sejam ofertados separadamente e prestados por empresas distintas, ter-se-ia o aumento dos custos para o gerenciamento dos postos. Além disso, a divisão da solução acarretaria perda de escala e, conseqüentemente, ensejaria o encarecimento dos serviços, para tornar a aquisição ineficiente e desvantajosa.

5.9 Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção mencionada justifica-se, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, sendo necessário registrar que a natureza dos serviços, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que ocorrerá uma eficiente execução e controle do contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento dos serviços em tela.

5.10. Agrupar serviços tercerizados objetos desta contratação em lote permite uma gestão mais eficiente e integrada dos serviços prestados. Isso facilita a coordenação das atividades, o planejamento logístico e a supervisão, resultando em um gerenciamento mais eficaz das equipes de limpeza e na execução uniforme das tarefas em todos os locais abrangidos pelo contrato. Ao contratar um único fornecedor para um conjunto de serviços agrupados, é possível obter preços mais competitivos devido à economia de escala. O fornecedor poderá otimizar seus recursos e oferecer melhores condições comerciais, resultando em uma redução significativa dos custos para a administração pública.

5.11. A contratação de um único fornecedor para vários serviços tercerizados garante a uniformidade na execução dos serviços e no padrão de qualidade. Isso evita variações nos níveis de serviço e assegura que todas as áreas atendidas recebam a mesma atenção e cuidados. Agrupar estes serviços em lote simplifica os processos administrativos relacionados à licitação, contratação e fiscalização dos serviços. A administração pública lida com um único contrato e fornecedor, reduzindo a carga burocrática e os custos administrativos associados à gestão de múltiplos contratos.

5.12. Com um único fornecedor responsável por um lote de serviços, a identificação e a resolução de problemas tornam-se mais simples e rápidas. A contratante pode exigir padrões de desempenho claros e responsabilizar o fornecedor por quaisquer falhas ou desvios, facilitando a fiscalização e o controle dos serviços prestados. A contratação em lote permite uma maior flexibilidade na alocação de recursos humanos e materiais. O fornecedor pode realocar

equipes e equipamentos de forma eficiente conforme as necessidades específicas de cada local, garantindo uma resposta rápida a situações emergenciais ou mudanças nas demandas.

5.13. O agrupamento de serviços em lote é uma prática comum e aceita pela legislação, desde que devidamente justificada e que não restrinja indevidamente a competição.

5.14. A contratação de serviços terceirizados com fornecimento de material é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela SECULT. Essa modalidade de contratação atende a uma demanda específica que exige a conjugação de mão de obra qualificada e o fornecimento de materiais necessários para a execução eficiente das atividades.

5.15. Empresas especializadas possuem expertise e conhecimento técnico específico para a execução dos serviços, garantindo um padrão elevado de qualidade. A inclusão do fornecimento de materiais na contratação assegura que os materiais utilizados são de qualidade adequada e compatíveis com os serviços prestados.

5.16. A contratação de serviços terceirizados com fornecimento de material pode gerar economia para a administração pública ao evitar a necessidade de múltiplos processos licitatórios para a aquisição separada de serviços e materiais. Esse modelo de contratação otimiza os recursos financeiros e reduz custos operacionais.

5.17. Ao contratar uma empresa que forneça tanto os serviços quanto os materiais, a administração pública agiliza a execução das atividades, eliminando a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em maior eficiência e rapidez na entrega dos resultados esperados.

5.18. A terceirização com fornecimento de material simplifica os processos administrativos, reduzindo a carga de trabalho relacionada à gestão e fiscalização de contratos distintos. A administração lida com um único contrato e fornecedor, facilitando a gestão e o acompanhamento das atividades contratadas.

5.19. Há empresas do segmento de limpeza que adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de um determinado órgão, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços inferiores que a Administração.

5.20. Apesar de, por hipótese, a Administração poder comprar o material por um valor inferior ao contratado, outros custos deveriam ser considerados, como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa função, da licitação e suas consequências, ou seja, realizando outras tarefas mais prioritárias.

5.21. Além disso, é notório que os materiais de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) ocupariam uma grande área para armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração imediatamente, com os respectivos custos. Dessa forma, essa utilização do espaço é onerosa e requer uma utilização mais racional, pode-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados.

5.22. Embora as licitações sejam planejadas, é possível que ocorram atrasos na entrega e recusa de materiais por não atender às especificações do edital, o que pode resultar em escassez de materiais. Portanto, é crucial que o gerenciamento centralizado seja implementado para evitar a falta de materiais. Assim, a prestação dos serviços de limpeza e o fornecimento de materiais de limpeza e de higiene pessoal por uma única pessoa, no caso a contratada, propiciará uma melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falhas nas entregas e consequente falta de materiais.

5.23. Grande maioria das empresas que presta serviços de limpeza, conservação e higienização, fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

5.24. É comum em toda a Administração Pública a contratação de serviços com os critérios ora adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos materiais efetivamente empregados.

5.25. Essa modalidade de contratação está conforme os princípios da administração pública, como economicidade, eficiência, eficácia e responsabilidade. Ao optar pela terceirização com fornecimento de material, a administração pública otimizará seus recursos e melhorará a qualidade dos serviços prestados à população.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 10, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 360 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

7.1.2. A empresa contratada disponibilizará ao contratante em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, cópias dos documentos relacionados a seguir, conforme Instrução Normativa nº 7/2017:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º A contratação de empresas pela Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, para terceirização de serviços, deve observar os requisitos contidos nesta Instrução, os quais constarão, obrigatoriamente, dos editais dos processos licitatórios e, quando for o caso, de todos os documentos contratuais.

Art. 2º O Órgão da Administração Pública deverá submeter, no prazo de 10 (dez) dias, os modelos dos termos de referência relativos à contratação de prestação de serviços ao SESMT Público, que aplicará a cada tipo de serviço as exigências padronizadas relativas à saúde e segurança no trabalho, conforme orientações emitidas pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado - Gerência de Saúde e Prevenção - GESPRES da SEGPLAN. § 1º As exigências orientadas pelo SESMT Público deverão obrigatoriamente constar no termo de referência das licitações de prestação de serviços. § 2º Após o SESMT Público padronizar, para um determinado tipo de contrato de prestação de serviços, as exigências que deverão constar no termo de referência, os demais processos seguindo o modelo padronizado não necessitarão ser-lhes submetidos.

Art. 3º A empresa, no momento da contratação ou na fase de habilitação, **declarará, por escrito e ostensivamente, que tem condições de atender as Normas Reguladoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas nesta Instrução Normativa nos tempos determinados;**

Art. 4º Em observância ao que dispõe o artigo terceiro, a empresa Contratada deverá fornecer ao Órgão Contratante:

I - Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;

II - Cópias dos Attestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Órgão, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;

III - Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) atual (PGR), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 - MTE;

IV - Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que as atividades contratadas incluírem a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma, que envolverem 20 ou mais empregados;

V - Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração / admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

VI - Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Reguladoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), espaço confinado (NR 33), trabalho em altura (NR 35) e outros;

VII - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos trabalhadores, conforme exigências da NR 06 do MTE;

VIII - Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante. § 1º Os documentos aos quais se referem os incisos deste artigo devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Reguladoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos. § 2º Não havendo SESMT Público no Órgão contratante, os documentos a que se referem os incisos deste artigo devem ser encaminhados à Gerência de Saúde e Prevenção - GESPRES da SEGPLAN para avaliação e validação. § 3º Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do Órgão contratante ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado - GESPRES da SEGPLAN.

Art. 5º Ainda, em observância ao que dispõe o artigo 3º, a empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II - Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III - Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controle de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

IV - Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos;

V - Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Reguladoras do MTE;

VI - Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;

VII - Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE;

VIII - Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

IX - Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

X - Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/ atividades de alto risco, tais como: trabalho em altura (NR 35), espaço confinado (NR 33), eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Reguladoras do MTE;

XI - Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade. § 1º É de responsabilidade da empresa contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos mencionados nos incisos deste artigo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano.

Art. 6º Deverá constar nos termos de referência e respectivos contratos realizados pela Administração Pública que o Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

Art. 7º Deverá constar no termo de referência e no respectivo contrato de prestação de serviço que o descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

7.2 As cópias dos documentos relacionados anteriormente deverão se encaminhados ao gestor do contrato para avaliação e validação através de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras expedidas pelo MTE, pelo INSS e pelo poder Executivo do Estado de Goiás.

7.3 Para o início efetivo das atividades de trabalho para execução do objeto do contrato, os empregados da empresa contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados, e de posse e uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e adequados, conforme os riscos aos quais possam ficar expostos.

7.4 Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

- a. fotografia recente;
- b. endereço, telefone residencial; e
- c. cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT), se for o caso.
- d. atestado de saúde ocupacional (ASO);
- e. comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
- f. apólice de seguro de vida dos seus funcionários.

7.5 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE; cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- b. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- c. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência, especificamente, nos seguintes endereços:

Denominação do Imóvel	Endereço do Imóvel	Metragem Aproximada
Centro Cultural Martim Cererê	Rua Travessa Bezerra de Menezes - St. Sul, Goiânia - GO	Área Interna: 2.088 m ² Área Externa: 2.987 m ²
Museu Pedro Ludovico Teixeira	Av Dona Gercina Borges Teixeira c/ rua 25, nº 133, Centro, Goiânia-GO	Área Interna: 539,18 m ² Área Externa: 1.000,18 m ²
Vila Cultural Cora Coralina	Rua 03 S/N, Setor Central, Goiânia-GO	Área Interna: 2.662,80 m ² Área Externa: 5 m ²
Teatro Goiânia	Rua 23 nº 252 - St. Central, Goiânia-GO	Área Interna: 1.534,35 m ² Área Externa: 167,40 m ²
Centro Cultural Marietta Telles Machado	Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 2 - St. Central, Goiânia - GO	Área Interna: 3.580,66 m ² Área Externa: 202,11 m ²
Cine Teatro São Joaquim	Rua Moretti Forggi nº 17, Goiás, Goiás	Área Interna: 734,96 m ² Área Externa: 51,89 m ²
Palácio Conde dos Arcos	Praça Tasso Camargo nº 1 - Centro, Goiás - GO	Área Interna: 1.391,53 m ² Área Externa: 295,35 m ²
Museu Zoroastro Artiga	Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 13 - St. Central, Goiânia - GO	Área Interna: 948,39 m ² Área Externa: 112,80 m ²
Museu Ferroviário de Pires do Rio	Av. Coronel Lino Teixeira de Sampaio, s/n, Centro, Pires do Rio-GO	Área Interna: 680 m ²

Arquivo Histórico Cultural	Anexo ao Centro Cultural Marieta Telles, Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 2 - St. Central, Goiânia - GO	Área Interna: 300 m ² Área Externa: 100 m ²
Conselho Estadual de Cultura	Anexo do Grupo Escolar Modelo - Rua 3 esq com Rua 23, Qd 84, Lt 14, Setor Central, Goiânia-GO	Área Interna: 77,25 m ²
Centro Cultural Octo Marques	Rua 4 nº 215, Edifício Parthenon Center, Centro, Goiânia - GO	Área Interna: 2.045,55 m ²

7.7.1. No tocante a metragem aproximada das Unidades supramencionadas, reportamos atenção para que a oportuna Contratada se atente as consideráveis dimensões dos espaços, principalmente, os Teatros e Martim Cererê para que ofertem mão-de-obra com melhores condições físicas para que não haja prejuízo com a qualidade do serviço prestado, de forma a preservar - também - a saúde, segurança e bem-estar do colaborador designado.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.8. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.8.1. Os materiais de limpeza, higiene e equipamentos necessários para prestação dos serviços, devem ser entregues conjuntamente com a implantação dos postos de trabalho, devendo ser reposta no começo de cada mês ou sempre que for necessário, como forma de não deixar os postos desabastecidos de material de limpeza e higiene.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.9. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado conforme estabelecido no item 4.2 , e seus detalhamentos neste Termo de Referência.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.10. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.11. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.13.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de 3 meses (no mínimo), ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.13.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.13.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.13.3.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.13.3.2. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.13.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.13.4.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.13.4.2. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.13.4.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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 Fornecedora 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 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 15 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 bens 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 3 dias, a contar da notificação do 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 úteis 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.

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

- a. Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, sendo que no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver novas contratações, a CONTRATADA deverá apresentar a relação contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cópia das carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada e os exames médicos admissionais;
- b. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- c. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d. Comprovante de pagamento do salário, do vale transporte e vale alimentação do mês anterior (do mês do serviço realizado), se houver;
- e. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social GFIP/SEFIP, hoje nominada DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- f. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, hoje nominada FGTS Digital, do mês anterior ao pedido de pagamento, ou seja, do mês do serviço realizado;
- g. Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Débitos Federais, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débito Municipal além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato;
- h. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento, ou seja, do mês do serviço realizado;
- i. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento, ou seja, do mês do serviço realizado.

9.7.2. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I - registro de ponto;
- II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III - comprovante de depósito do FGTS;
- IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

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 Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

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 e repactuação do contrato

Observação: Esta cláusula é apenas referencial e pode sofrer ajuste na versão final do contrato, conforme parecer jurídico a ser emitido no processo: 202517645000547.

9.20. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data da proposta comercial do licitante vencedor. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento, a cada 12 (doze) meses, de forma sucessiva, somente para os insumos (custos de materiais e equipamentos).

9.20.1. Em relação a prestação de serviço com mão de obra exclusiva, os postos de trabalho manterão o equilíbrio econômico-financeiro do contrato através da repactuação, por apostilamento, utilizando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, atualizada anualmente a cada exercício.

9.20.2. O reajuste e a repactuação não poderão ocorrer de forma cumulativa para os mesmos itens.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo QU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) de R\$ 4.864.408,80 (quatro milhões, oitocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e oito reais e oitenta centavos).

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 4.864.408,80 (quatro milhões, oitocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e oito reais e oitenta centavos).

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

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

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

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

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

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

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

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

10.14. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda:

A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa com endereço e número do CNPJ/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Visita técnica facultativa

10.15. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-4692, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.16. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.17. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.18. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Subcontratação

10.19. É admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. [Anexo do TR](#) - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

11.2. [Anexo do TR](#) - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

11.3. [Anexo do TR](#) - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.4. [Anexo do TR](#) - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2017 - REQUISITOS E CUMPRIMENTO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - MTE

11.5. [Anexo do TR](#) - CADERNO TÉCNICO - MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PGE - COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

11.6. Anexo do TR - PARECER SESMT - [Parecer Técnico](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ANGELA APARECIDA FRIGO SOUZA	Integrante Técnico	62 32014692	angela.souza@goias.gov.br
REUEL HERCULES CALIXTO FREIRE	Integrante Administrativo	62 32014623	reuel.freire@goias.gov.br
CLAUDIA MARIA DA SILVEIRA	Integrante Requisitante	62 32014692	claudia.silveira@goias.gov.br
MONITHELY DA SILVA TEIXEIRA	Integrante Administrativo	62 32014600	monithely.teixeira@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.04

GOIANIA, aos 17 dias do mês de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA DA SILVEIRA, Gerente**, em 17/02/2025, às 12:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELA APARECIDA FRIGO SOUZA, Assistente de Gestão Administrativa**, em 17/02/2025, às 13:29, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **REUEL HERCULES CALIXTO FREIRE, Membro**, em 17/02/2025, às 15:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MONITHELY DA SILVA TEIXEIRA, Membro**, em 17/02/2025, às 15:49, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **70831501** e o código CRC **C0A3E1C4**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202500005003458



SEI 70831501