



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114849

Número do Processo - SEI
202500005018757

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: 202500005018757
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	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada, EPs EPCs necessários para a perfeita execução das atividades em imóveis de propriedade ou em uso do DETRAN, visando garantir a higiene, organização, funcionalidade e bom estado de conservação das instalações
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.
2.3. Natureza da execução do objeto	Continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Serviço comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado
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 do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vantajosidade para a Administração e a disponibilidade orçamentária, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107 da Lei Federal 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, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE ÚNICO - MÃO DE OBRA - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREDIAL E APOIO OPERACIONAL				
Item	Descrição	Quant. (Mês)	Valor mensal estimado	Valor estimado para 12 meses
1	Terceirização de Mão de Obra, secretária	21	R\$ 113.094,66	R\$ 1.357.135,92
2	Terceirização de Mão de Obra, recepcionista	4	R\$ 16.022,96	R\$ 192.275,52
3	Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa)	6	R\$ 33.443,16	R\$ 401.317,92
4	Terceirização de Mão de Obra, copeira	10	R\$ 41.622,80	R\$ 499.473,60
5	Terceirização de Mão de Obra, garçom	2	R\$ 9.227,00	R\$ 110.724,00
6	Terceirização de Mão de Obra, encarregado inferior a 50 empregados	4	R\$ 22.418,12	R\$ 269.017,44
7	Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza	61	R\$ 303.062,03	R\$ 3.636.744,36
8	Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza (banheiros)	6	R\$ 35.453,04	R\$ 425.436,48
9	Terceirização de Mão de Obra, lavador de veículos	2	R\$ 11.184,80	R\$ 134.217,60
10	Terceirização de Mão de Obra, jardineiro	9	R\$ 45.706,59	R\$ 548.479,08
11	Terceirização de Mão de Obra, pedreiro	5	R\$ 37.806,50	R\$ 453.678,00
12	Terceirização de Mão de Obra, eletricista	5	R\$ 40.485,90	R\$ 485.830,80
13	Terceirização de Mão de Obra, encanador	3	R\$ 21.318,12	R\$ 255.817,44
14	Terceirização de Mão de Obra, pintor	5	R\$ 38.252,70	R\$ 459.032,40
15	Terceirização de Mão de Obra, mestre de obra	2	R\$ 20.248,64	R\$ 242.983,68
16	Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de manutenção predial	10	R\$ 72.778,90	R\$ 873.346,80
17	Terceirização de Mão de Obra, marceneiro	5	R\$ 45.556,00	R\$ 546.672,00
TOTAL			R\$ 907.681,92	R\$ 10.892.183,04

DETALHAMENTO: EPIs e EPCs - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Avental Descartável TNT Manga Longa Gramatura 40, saco com 10 unidades	Unidade	48
2	Avental em 100% couro legítimo, medindo 106cm X 61cm. Costura kevlar em nylon ou poliéster normal. Bolsos de fácil acesso para suporte de ferramentas convenientemente com no mínimo 3 bolsos variados. Seja um medidor de fita, um martelo ou até mesmo um marcador. Alças de 100% couro legítimo ajustáveis de amarrar ou pendurar atrás das costas e com tiras que dobram ao redor do quadril, o peso é distribuído uniformemente para evitar qualquer tensão após um longo dia. Multiuso: seja soldagem, fabricação ou marcenaria.	Unidade	108
3	Capa de chuva em PVC, impermeável, forrado com capuz, tamanho G, personalizada	Unidade	180
4	Chapéu australiano com filtro solar UVA e UVB personalizado	Unidade	360
5	Luva para proteção contra agentes mecânicos - Luva de segurança tricotada em fios de poliéster, revestimento antiderrapante de látex natural na palma, face palmar dos dedos, ponta dos dedos. Punho tricotado em elástico, com acabamento em overloque.Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego.	Par	600
6	Luva nitrílica para manuseio do thinner. Luva tipo A para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, cortantes e perfurantes, contra agentes térmicos (calor de contato), contra agentes químicos (hidrocarbonetos saturados (J), bases inorgânicas (K), ácidos mineirais inorgânicos (L), ácidos orgânicos (N), bases orgânicas (O), peróxidos (P) e aldeídos (T), contra agentes biológicos e contra umidade proveniente de operações com uso de água.	Par	300
7	Luva térmica para cozinha - de segurança confeccionada em grafatex de algodão quatro fios, com tratamento retardante a chamas e repelente à água, costurada em linhas de para-aramida, sem forro, modelo 05 dedos. Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego	Par	120
8	Máscara descartável cirúrgica proteção tripla com filtragem, elástico, hipoalergica, com pregas horizontais e clipe nasal (tira de alumínio maleável, revestido de plástico), cor branca, Fabricada seguindo todos os requisitos exigidos pela ABNT NBR 15052/2004.	Caixa com 100 unidades	36
9	Máscara Pff2 com válvula carvão ativo. Respirador dobrável do tipo PFF com válvula de exalação, possui manta com carvão ativado para alívio de odores de vapores orgânicos (abaixo do nível de ação, ou seja,abaixo da metade do Limite de Exposição Ocupacional). Formato anatômico garantindo conforto e proteção, possui presilha de ajuste nas laterais, além de clipe nasal externo em liga de alumínio. Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, classe PFF2, TNT e poliéster, formato dobrável, com válvula de exalação.	Unidade	120
10	Placa sinalizadora escrito "CUIDADO PISO MOLHADO", cor amarela, com dimensões aproximadas de 57cm de altura x 30cm de largura, em design cavelete	Unidade	60
11	Sapatilha confeccionada em TNT, com elásticos na sola e nas bordas; tamanho único, de uso descartável e único. Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego. Embalagem com 100 unidades	Embalagem com 100 unidades	24
12	Sapato de segurança antiderrapante, confeccionado em EVA (Etil Vinil Acetato), palmilha confeccionada em EVA removível, solado composto por uma borracha especial, cuja formulação é específica para evitar escorregamentos, podendo ser utilizado em pisos molhados com resíduos de detergentes, gordura e outros.cor branca. Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego	Par	1680
13	Touca Descartável com registro Anvisa TOUCA descartável com elastico, confeccionada em TNT, 100% polipropileno,hipoalergenica permeável ao ar,média elasticidade,fabricado mediante costura ultra- sonica. Tamanho único,cor branca.	Embalagem com 100 unidades	36

DETALHAMENTO: EPIs e EPCs - MANUTENÇÃO PREDIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Avental em 100% couro legítimo, medindo 106cm X 61cm. Costura kevlar em nylon ou poliéster normal. Bolsos de fácil acesso para suporte de ferramentas convenientemente com no mínimo 3 bolsos variados. Seja um medidor de fita, um martelo ou até mesmo um marcador. Alças de 100% couro legítimo ajustáveis de amarrar ou pendurar atrás das costas e com tiras que dobram ao redor do quadril, o peso é distribuído uniformemente para evitar qualquer tensão após um longo dia. Multiuso: seja soldagem, fabricação ou marcenaria.	Unidade	60
2	Botina de segurança, com fechamento em elástico nas laterais confeccionado em couro curtido ou cromo (couro vacum). Palmilha de montagem em não tecido com sistema strobel, solado em poliuretano monodensidade, com biqueira em polipropileno, tamanho variável.	Par	1680
3	Calça uniforme eletricista,cor cinza, ATPV risco 2 com faixa refletivas. Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego	Unidade	120
4	Camisa uniforme eletricista,cor cinza, ATPV risco 2 com faixa refletivas. Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego	Unidade	120
5	Capa de chuva em PVC, impermeável, forrado com capuz, tamanho G, personalizada	Unidade	360
6	Capacete de segurança com aba frontal, em polietileno, com suspensão composta por 6 pontos de fixação, na cor branca e amarela	Unidade	120
7	Cavelete de sinalização e segurança em plástico polietileno de alta densidade (inquebrável, resistente a baixas e altas temperaturas, leve e impermeável) medindo aproximadamente 1,10 X 90 cm, com texto "EM OBRAS".	Unidade	60
8	Chapéu australiano com filtro solar UVA e UVB personalizado	Unidade	600
9	Colete de identificação com faixa refletiva	Unidade	120
10	Luva nitrílica para manuseio do thinner. Luva tipo A para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, cortantes e perfurantes, contra agentes térmicos (calor de contato), contra agentes químicos (hidrocarbonetos saturados (J), bases inorgânicas (K), ácidos mineirais inorgânicos (L), ácidos orgânicos (N), bases orgânicas (O), peróxidos (P) e aldeídos (T)), contra agentes biológicos e contra umidade proveniente de operações com uso de água. 68	Par	480
11	Luva para proteção contra agentes mecânicos - Luva de segurança tricotada em fios de poliéster, revestimento antiderrapante de látex natural na palma, face palmar dos dedos, ponta dos dedos. Punho tricotado em elástico, com acabamento em overloque.Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego	Par	600
12	Luva de Segurança, em raspa de couro, punho longo	Par	240
13	Máscara de Proteção Facial, Industrial, com filtro para gases ácidos e vapores.	Unidade	240
14	Máscara Pff2 com válvula carvão ativo. Respirador dobrável do tipo PFF com válvula de exalação, possui manta com carvão ativado para alívio de odores de vapores orgânicos (abaixo do nível de ação, ou seja,abaixo da metade do Limite de Exposição Ocupacional). Formato anatômico garantindo conforto e	Unidade	360

	proteção, possui presilha de ajuste nas laterais, além de clipe nasal externo em liga de alumínio. Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, classe PFF2, TNT e poliéster, formato dobrável, com válvula de exalação.		
15	Óculos de proteção e segurança EPI com lente em policarbonato com tratamento anti risco e antiembaçante nas lentes, armação em nylon resistentes e flexíveis com hastes reguláveis, lente fumê, proteção frontal e lateral. Fumê	Unidade	360
16	Óculos de proteção e segurança EPI com lente em policarbonato com tratamento anti risco e antiembaçante nas lentes, armação em nylon resistentes e flexíveis com hastes reguláveis, lente incolor, proteção frontal e lateral. Incolor	Unidade	360
17	Perneira de proteção em couro sintético, com talas, fechamento com velcro, medindo 46cm quando aberta e 42cm de altura. Cor preta.	Par	120
18	Placa de sinalização e segurança, tipo cavalete, na cor amarela, medindo aproximadamente 27 x 55 cm, com gravura/texto escrita nos dois lados "EM MANUTENÇÃO".	Unidade	60
19	Placa de sinalização e segurança, tipo cavalete, na cor amarela, medindo aproximadamente 27 x 55 cm, com gravura/texto escrita nos dois lados "HOMENS TRABALHANDO".	Unidade	60
20	Protetor auditivo tipo concha, com haste regulável, atenuação de 12 dB.	Unidade	240
21	Protetor Facial, face shield, incolor, em acrílico, ajustável, medindo 10".	Unidade	120
22	Protetor solar FPS 60 com repelente de insetos	Unidade	24
23	Talabarte de segurança em Y para eletricista	Unidade	60

DETALHAMENTO: EPIS e EPCs - APOIO OPERACIONAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Botina de segurança, com fechamento em elástico nas laterais confeccionado em couro curtido ou cromo (couro vacum). Palmilha de montagem em não tecido com sistema strobrel, solado em poliuretano monodensidade, com biqueira em polipropileno, tamanho variável.	Par	120
2	Cinta ergonômica lombar, confeccionada em elástico reforçado, costura em nylon de alta resistência, hastes de PVC maleável na região lombar, possuindo ajuste duplo, suspensórios confeccionados em elástico com regulagem de comprimento e velcro de máxima aderência	Unidade	120
3	Chapéu australiano com filtro solar UVA e UVB personalizado	Unidade	360
4	Luva para proteção contra agentes mecânicos - Luva de segurança tricotada em fios de poliéster, revestimento antiderrapante de látex natural na palma, face palmar dos dedos, ponta dos dedos. Punho tricotado em elástico, com acabamento em overloque.Obs.: Deverá ter CA- certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual do Ministério do Trabalho e Emprego.	Par	600
5	Protetor solar FPS 60 com repelente de insetos	Unidade	120

DETALHAMENTO: MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Água sanitária a base de cloro, com teor de cloro ativo entre 2,0 e 2,5%, uso geral	embalagem com 5 litros	600
2	Aromatizador/odorizador de ambiente, aroma lavanda, tipo aerosol	frasco de 360 ml	600
3	Balde em plástico, com capacidade para 15 litros, na cor preta, com alça de metal	unidade	240
4	Borrifador spray, em plástico com capacidade para 500ml	unidade	120
5	Cabo extensor telescópico, em metal, medindo 6 metros	unidade	36
6	Cera líquida para pisos, incolor, galão com 5 Litros	galão com 5 litros	120
7	Cesto de lixo telado para escritório, em plástico, sem tampa, na cor preta, capacidade 10 litros	unidade	180
8	Desentupidor de vaso sanitário, base de borracha, com cabo em madeira medindo 60 cm	unidade	60
9	Desinfetante para uso geral, fragrância lavanda	galão com 5 litros	840
10	Desodorizador sanitário, tipo pedra, com haste em plástico para fixação, pesando 25 gramas, fragrancia lavanda	unidade	1440
11	Detergente, lava louças líquido, neutro, com glicerina	galão com 5 litros	600
12	Dispenser para sabonete liquido com reservatório, na cor branca, em plástico resistente, capacidade de 800 ml	unidade	120
13	Dispenser porta papel toalha, para papel interfolha, em plástico resistente, na cor branca, com capacidade para no mínimo 1000 folhas, medindo no mínimo 13 cm de profundidade, 27 cm de largura, 30 cm de altura	unidade	120
14	Escova de nylon para enceradeira, base em madeira, medindo 350 mm	unidade	60
15	Escova sanitária de plástico, na cor branca, acompanhada de suporte para guardar a escova	unidade	120
16	Esponja/palha de aço, fina Nº 0, embalagem c/ 25 gramas	unidade	960
17	Esponja de lã de aço	pacote com 8 unidades	960
18	Esponja dupla face multiuso, com dimensões mínimas de 100mm x 64mm x 20 mm	unidade	600
19	Estopa branca 100% algodão de primeira qualidade, embalagem de 150 gramas	unidade	120
20	Fibra de nylon, bucha para limpeza pesada medindo 10 x 23 cm	pacote c/ 10 unidades	120
21	Herbicida*, à base de Glifosato	galão com 5 litros	12
22	Limpa pedras	galão com 5 litros	60
23	Limpa vidros	galão com 5 litros	60
24	Limpador limpeza pesada	galão c/ 5 litros	60
25	Limpador desengordurante multiuso, frasco c/ 500 ml	unidade	360
26	Pá de lixo em plástico com cabo longo, medindo 18 cm de comprimento, 85 cm de altura, 22 cm de largura	unidade	120
27	Pano de chão, tipo saco, de algodão cru, 100% algodão. Medindo 70 cm por 1 m	unidade	1800
28	Pano para limpeza de microfibra. Medindo 39 cm por 39 cm	unidade	1200
29	Papel higiênico, folha dupla, picotado, gofrado, com relevo na cor branca, neutro em papel não reciclado	pacote c/ 4 unidades de 30 metros	120
30	Papel toalha branco 2 dobras, medindo 20x21cm, folha dupla	pacote com 1000 folhas	1440
31	Rodo limpa vidro com cabo de metal, telescópico/ajustável até 80 cm, base medindo 24 cm de comprimento por 22 cm de largura	unidade	60

32	Rodo, em EVA, reforçado, base e cabo em alumínio, base medindo 40 cm largura, cabo 150 cm de altura	unidade	120
33	Rodo, em EVA, reforçado, base e cabo em alumínio, base medindo 60 cm largura, cabo 150 cm de altura	unidade	600
34	Sabão em barra glicerinado, neutro, embalagem c/ 5 unidades de 180g cada, peso total de 900 gr	embalagem com 5 unidades	60
35	Sabão em pó. Caixa c/ 800 gramas. Similar a marca Minuano, Tixan ou superior	unidade	120
36	Sabonete em barra, fragrância suave. Unidade c/ 85 gramas	unidade	120
37	Sabonete líquido, aroma erva doce	galão com 5 litros	360
38	Saco plástico para lixo, reforçado, preto de 30 litros	pacote com 100 unidades	120
39	Saco plástico para lixo, reforçado, preto de 60 litros	pacote com 100 unidades	180
40	Saco plástico para lixo, reforçado, preto de 100 litros	pacote com 100 unidades	300
41	Saco plástico para lixo, reforçado, preto de 200 litros	pacote com 100 unidades	300
42	Suporte LT Limpa Tudo com garra, acompanhado do cabo. Base em plástico medindo 10x26mc e cabo em alumínio estriado medindo 1,6 mt	unidade	600
43	Vassoura de Palha, com cabo em madeira, para uso externo, cabo medindo 1,20 mt	unidade	240
44	Vassoura esfregão, com cerdas duras, cabo em madeira, base medindo 28 cm de largura, cabo medindo 1,20 mt	unidade	120
45	Vassoura limpa teto tipo bola, cerdas em nylon, com cabo em madeira medindo 2 mt	unidade	60
46	Vassoura uso interno, com cerdas sintéticas macias, com cabo. Cepo com tamanho mínimo 27 cm e cerdas com tamanho mínimo 7 cm. Cabo com cobertura de plástico com no mínimo 1,20mt	unidade	120

DETALHAMENTO: EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Carro funcional para limpeza, em plástico resistente, cor cinza, com duas prateleiras e saco coletor de resíduos em vinil com capacidade para até 90 litros, medindo 116cm de comprimento, 57 cm de largura e 100 cm de altura.	unidade	120
2	Disco verde abrasivo para enceradeira, medindo 350mm	unidade	60
3	Disco de polimento para enceradeira, medindo 350mm	unidade	60
4	Enceradeira industrial, potência de 550W, diâmetro da escova de 350mm, 175 rpm, comprimento do fio de no mínimo 12 metros, altura 110 cm, acompanhada de escova de nylon e suporte, tensão 110/220V.	unidade	72
5	Pulverizador costal agrícola, capacidade para 20 litros, manual, material plástico, bico regulável.	unidade	12

DETALHAMENTO: EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Ancinho, de 20 cm, com 3 dentes de metal, cabo de madeira	unidade	12
2	Cavadeira articulada, de aço forjado, com cabo de madeira envernizada, medindo no mínimo 180cm	unidade	24
3	Enxada larga tipo canavieira 2 libras em aço carbono com cabo de madeira de 130cm com sistema de encabamento com bucha plástica	unidade	120
4	Enxada largo 2,5 libras em aço carbono com cabo de madeira de 130cm com sistema de encabamento com bucha plástica	unidade	60
5	Picareta tipo alvião em aço carbono especial, largura de 451mm, 4 libras, com olho de 70x45mm, com cabo de madeira 90cm, envernizado	unidade	24
6	Pá Jardineira, com no mínimo 71cm de altura, de aço carbono, com madeira envernizada	unidade	60
7	Vassoura de jardim, com 22 dentes metálicos e cabo de madeira, com altura total de no mínimo 120cm	unidade	480
8	Arco de serra regulável de 8 a 12", com corpo de aço estampado com revestimento de cromo para impedir corrosão, acompanhado de lâmina de 12" com cabo anatômico e confortável, fechado de plástico resistente que proporciona firmeza e conforto no manuseio	unidade	24
9	Foice roçadeira em aço, com cabo de madeira envernizado, com altura mínima de 130cm	unidade	60
10	Serrote profissional, para madeira, com lâmina de 20", com cabo de madeira	unidade	36
11	Serrote reto para poda, lâmina em aço carbono com comprimento mínimo de 30cm	unidade	36
12	Tesourão de jardinagem, em lâmina aço, cabo de madeira, com medida total de no mínimo 48cm	unidade	60
13	Tesoura para poda, com lâmina em aço e cabo de alumínio	unidade	60
14	Machado em aço, cabo em madeira envernizada de no mínimo 60cm	unidade	24

DETALHAMENTO: FERRAMENTAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	Arco de serra regulável de 8 a 12", com corpo de aço estampado com revestimento de cromo para impedir corrosão, acompanhado de lâmina de 12" com cabo anatômico e confortável, fechado de plástico resistente que proporciona firmeza e conforto no manuseio	unidade	24
2	Alicate amperímetro digital CATIII, função PeakHold, tensão AC máxima de 600V, tensão DC máxima de 600V, diâmetro do condutor e abertura da garra de no mínimo 40mm, mudança de faixa automática, acompanhado de um par de pontas de prova.	unidade	12
3	Betoneira com capacidade do tambor de 400 L, capacidade de mistura de 310 L, rotação do tambor acima de 28 rpm, tambor estampado em chapa de aço especial com duas pás misturadoras, com pintura eletrostática de alta resistência a intempéries, componentes em ferro fundido FC200 de alta resistência e caixa de proteção do motor bipartida em aço, tensão monofásico de 220V, sistema de acionamento com chave contactora e botões liga e desliga, com potência do motor de 2CV, com roda de borracha integral de 35cm de altura por 6cm de largura, com diâmetro de furo de 44mm (4.5 cm aproximadamente).	unidade	12
4	Broxa redonda medindo no mínimo 75mm de diâmetro, com monofilamento bicolor com cabo e base em plástico, medindo 22 cm de altura por 7 cm de largura.	unidade	60
5	Carrinho de mão extra forte, galvanizado, caçamba de 60L na chapa 22 com pneu com câmara de ar 3,25x8".	unidade	24
6	Colher de pedreiro, canto reto nº 6 a 8" com cabo de madeira	unidade	24
7	Enxada larga tipo canavieira 2 libras em aço carbono com cabo de madeira de 130cm com sistema de encabamento com bucha plástica.	unidade	24

8	Enxadao largo 2,5 libras em aço carbono com cabo de madeira de 130cm com sistema de encabamento com bucha plástica.	unidade	24
9	Esmerilhadeira angular 9", potência mínima de 2.200W - Tensão: 220V, com dimensões: 473x249x140 mm, comprimento do fio de no mínimo 2,5 metros, e protetor de disco.	unidade	12
10	Esquadro metálico 50cm com superfície pintada e marcação de duas faces	unidade	36
11	Esquadro metálico 40x60cm com superfície pintada e marcação de duas faces	unidade	36
12	Lixadeira profissional de parede e teto, com braço extensível medindo no mínimo 140cm, com coletor de pó e mangueira com no mínimo 2 metros, para uso de lixa de 225mm de diâmetro, potência mínima de 880W, tensão: 220V.	unidade	12
13	Lixadeira profissional de parede com empunhadeira antiderrapante, com coletor de pó e mangueira com no mínimo 2 metros, para uso de lixa de 225mm de diâmetro, potência aproximada de 880W, tensão: 220V.	unidade	12
14	Marreta de aço 1KG com cabo de madeira medindo entre 30 a 40cm.	unidade	36
15	Marreta de borracha 80mm com cabo de madeira medindo entre 30 a 40cm.	unidade	36
16	Martelete com potência de 800W perfurador/rompedor eletropneumático tensão 220V com maleta com sistema de encaixe SDS Plus com velocidade variável com rotação de 0 a 1500 rpm, medindo 335mm de comprimento, 75mm de largura, 210mm de altura	unidade	12
17	Martelete rompedor demolidor profissional 15 kg, potência mínima de 1.600W, tensão 220V, força de Impacto de no mínimo 35 Joules, frequência de 50/60Hz com caixa de engrenagem reforçada, com sistema de encaixe SDS Plus, acompanhado de uma ponteira 250mm e uma talhadeira de 20x250mm (encaixe SDS Plus).	unidade	12
18	Martelete rompedor demolidor profissional 10 kg, potência mínima de 1.600W, tensão 220V, força de impacto de no mínimo 16 Joules, frequência de 50/60Hz com caixa de engrenagem reforçada, com sistema de encaixe SDS Plus, acompanhado de uma ponteira 250mm e uma talhadeira de 20x250mm (encaixe SDS Plus).	unidade	12
19	Martelo unha em aço reforçado medindo 20mm com cabo de madeira envernizado fixado por cunho metálico medindo entre 30 a 40cm.	unidade	36
20	Martelo picola em aço reforçado medindo 34cm com 2 cortes (talhadeira e ponteira), cabo em aço.	unidade	36
21	Multímetro digital, categoria CATII, tensão AC: 200/600V, tensão DC: 200m/2000m/20/200/600V, corrente DC: 20m/2m/200m/10A600V, medindo 140x72x37mm, mudança de faixa automática, acompanhado de um par de pontas de prova.	unidade	12
22	Nível a laser automático, duas linhas (cruz, horizontal e vertical) alcance de 15m, com base magnética, classe do laser 2, classe de proteção IP54, alimentação a pilha do tipo AA.	unidade	12
23	Nível de alumínio reforçado de 1 metro, 3 bolhas (ângulos de 0°, 45°, 90°) com imã.	unidade	36
24	Pá de bico em aço reforçado, n°4 com cabo de madeira 120cm envernizado, sem alça.	unidade	36
25	Parafusadeira/Furadeira sem fio, capacidade do mandril de 3/8" - 10mm com duas baterias de 12V com carregador bivolt, carga da bateria de no mínimo 1,3Ah, com velocidade máxima de rotação de 1400rpm, acompanhada de maleta.	unidade	12
26	Picareta tipo alvião em aço carbono especial, largura de 451mm, 4 libras, com olho de 70x45mm, com cabo de madeira 90cm, envernizado.	unidade	36
27	Prumo de face para parede, 500g em aço carbono, base de madeira, cordão de no mínimo 2 metros.	unidade	36
28	Régua de alumínio medindo 2m por 40mm, para pedreiro, com espessura da chapa de 0,51mm.	unidade	36
29	Serra circular elétrica 7.1/4", potência de no mínimo 1500w, diâmetro do disco de 184mm, rotação de 6.000 rpm, tensão 220V, acompanhada de disco para madeira compatível	unidade	24
30	Serra elétrica tico-tico, potência mínima de 450W com ação pendular, 3.100 rpm, capacidade de corte de no mínimo 60mm, tensão 220V acompanhada com lâmina de corte compatível.	unidade	24
31	Serrote para gesso/drywall 13" - 330mm, 7 dentes por polegada, em aço temperado com cabo de madeira	unidade	36
32	Talhadeira chata, em aço especial, 10" medindo 25mm de altura por 3mm de largura, com empunhadeira em borracha	unidade	36
33	Torquês armador em aço 13"	unidade	36
34	Trena de 10m X 25mm emborrachada, com trava, graduação das medidas em milímetros, centímetros e polegadas.	unidade	36
35	Trena a laser de no mínimo 50 metros, amplitude de medição de 0,15 – 40m, classe do laser 2, alimentação a pilha, com memória de 10 medições, funções de medição contínua, cálculo de área, volume, Pitágoras simples, adição e subtração.	unidade	12
36	Trena longa de fibra de vidro, tipo fita métrica, com 100 metros de comprimento por 12.5mm de largura, com manivela, clipe metálico na ponta da fita, graduação das medidas em metros e polegadas.	unidade	12

*Na hipótese de utilização de herbicidas durante a execução contratual, a Contratada deverá observar integralmente a legislação ambiental, sanitária e trabalhista aplicável, bem como as normas expedidas pelos órgãos competentes. A aplicação deverá ser realizada por profissionais capacitados, utilizando produtos devidamente regularizados perante os órgãos competentes e adotando todas as medidas de segurança necessárias, inclusive quanto ao fornecimento e à utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva adequados, em conformidade com as recomendações do fabricante e com as normas de segurança vigentes.

3.2. Preço total estimado é de:

MENSAL: R\$ 907.681,92 (novecentos e sete mil, seiscentos e oitenta e um e noventa e dois centavos);

ANUAL: R\$ 10.892.183,04 (dez milhões, oitocentos e noventa e dois mil, cento e oitenta e três reais e quatro centavos).

3.3. O valor 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, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e globais, 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.

3.5. Para a composição da cesta de preços, foram utilizados os parâmetros do Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

3.6. A licitante deverá preencher, obrigatoriamente, a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme modelo sugerido em anexo do processo da contratação.

3.7. Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, devem ser considerados todos os custos diretos e indiretos, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

3.8. Orientação para composição dos custos dos postos de trabalho

3.8.1. Para fins de elaboração da proposta comercial, esclarece-se que o valor final apresentado deverá estar integralmente incorporado ao custo dos respectivos postos de trabalho, não sendo admitida a apresentação de valores destacados ou cobrados separadamente para materiais, equipamentos, ferramentas, insumos ou equipamentos de proteção.

3.8.2. Dessa forma, todos os custos relacionados à execução dos serviços deverão ser diluídos e incorporados ao valor unitário mensal de cada posto, conforme a natureza das atividades desempenhadas, observando-se a seguinte composição:

I. Cargos de Servente de Limpeza e Limpador de Banheiro

Os valores dos postos deverão contemplar, de forma diluída, os custos referentes a:

- 1. *EPIs e EPCs – Limpeza e Conservação;*
- 2. *Materiais de Limpeza e Conservação;*
- 3. *Equipamentos de Limpeza e Conservação;*
- 4. *Insumos para Equipamentos de Limpeza e Conservação.*

II. Cargo de Jardineiro

O valor do posto deverá contemplar, de forma diluída, os custos referentes a:

- 1. *Equipamentos de Jardinagem;*
- 2. *Insumos para Equipamentos de Jardinagem.*

III. Cargos de Pedreiro, Eletricista, Encanador, Pintor, Mestre de Obras, Auxiliar de Manutenção Predial e Marceneiro

Os valores dos postos deverão contemplar, de forma diluída, os custos referentes a:

- 1. *EPIs e EPCs – Manutenção Predial;*
- 2. *Ferramentas necessárias à execução das atividades.*

IV. Cargo de Carregador Braçal (Chapa)

O valor do posto deverá contemplar, de forma diluída, os custos referentes a:

- 1. *EPIs e EPCs – Apoio Operacional.*

3.8.3. Ressalta-se que a composição dos custos deverá observar a distribuição acima indicada, de modo que o valor final de cada posto represente o custo total da mão de obra vinculada à respectiva atividade, incluindo todos os equipamentos, materiais, ferramentas, insumos e itens de proteção necessários à adequada execução dos serviços.

Tópico 4 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.1.1. Atribuições do Encarregado de até 50 funcionários:

- I - Conduzir o serviço de limpeza e conservação;
- II - Realizar vistoria diária das atividades;
- III - Coordenar a distribuição de materiais e equipamentos de limpeza, materiais, ferramentas, EPIs e EPCs;
- IV - Orientar os funcionários quanto à execução de suas atividades;
- V - Coordenar a distribuição de tarefas em postos desabastecidos por férias ou faltas;
- VI - Participar de reuniões junto à Gerência gestora do contrato;
- VII - Coordenar e executar do Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta.

4.1.1.2. Justificativa do quantitativo:

O quantitativo de 4 (quatro) encarregados foi definido considerando a existência de 160 postos de trabalho distribuídos entre a Sede Administrativa, unidades operacionais e demais imóveis utilizados pelo DETRAN-GO. O dimensionamento observa a proporção aproximada de 1 (um) encarregado para cada grupo de até 50 colaboradores, permitindo o acompanhamento diário das atividades, a fiscalização da execução contratual, o controle da distribuição de materiais e equipamentos, bem como a coordenação das equipes em diferentes frentes de trabalho, sem prejuízo da eficiência operacional.

4.1.2. Atribuições do Servente de Limpeza:

4.1.2.1. Atividades Diárias:

- I - Limpeza de superfícies e mobiliário: Remover o pó de móveis, equipamentos, janelas, portas e esquadrias com pano úmido e produtos apropriados;
- II - Tapetes e capachos: Remover e higienizar conforme necessidade, observando as condições de uso e acúmulo de sujeira;
- III - Higienização dos sanitários (mínimo 2 vezes ao dia): Limpar e desinfetar pisos, paredes, vasos sanitários, pias, espelhos, torneiras, lixeiras e demais itens do ambiente;
- IV - Pisos internos e áreas de circulação: Varrer, passar pano úmido com produto desinfetante e aromatizar todos os ambientes internos;
- V - Abastecimento dos dispensers: Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido sempre que necessário, mantendo os banheiros constantemente abastecidos;
- VI - Coleta de resíduos (mínimo 2 vezes ao dia): Recolher e acondicionar os resíduos em sacos plásticos adequados, descartando no local apropriado definido pelo DETRAN;
- VII - Remoção de teias de aranha: Utilizar extensores, rodos com panos ou escovas de cerdas macias para alcançar locais elevados;
- VIII - Limpeza de corrimãos, maçanetas e superfícies de contato: Realizar limpeza e desinfecção com frequência, utilizando produto sanitizante;
- IX - Bebedouros: Lavar os bebedouros, quando necessário, com atenção especial à bandeja coletora e às superfícies externas;
- X - Áreas externas: Varrer calçadas e demais áreas externas, acondicionando folhas e detritos conforme orientação da Contratante.

4.1.2.2. Atividades Semanais:

- I - Limpeza profunda de áreas de difícil acesso: Afastar móveis e equipamentos leves, realizando varrição e lavagem do piso sob os mesmos;
- II - Limpeza de divisórias, esquadrias de vidro e paredes laváveis: Remover sujeiras, manchas e marcas com produto apropriado, sem danificar a superfície.

4.1.2.3. Atividades Quinzenais:

I - Limpeza técnica e polimento de pisos com uso de enceradeira: Aplicar procedimento de lavagem, remoção de sujidades impregnadas e polimento com equipamento apropriado, conforme o tipo de piso;

II - Cumprir o Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta.

4.1.2.4. Justificativa do Quantitativo:

O quantitativo de 61 postos foi definido considerando a extensão das áreas internas e externas atendidas pelo DETRAN-GO, o elevado fluxo diário de usuários, servidores e colaboradores, bem como a necessidade de higienização contínua dos ambientes administrativos, áreas de atendimento ao público, corredores, sanitários e demais dependências.

4.1.3. Atribuições do Limpador de Banheiro:

4.1.3.1. Atividades Diárias:

I - Higienização completa dos sanitários: Limpeza e desinfecção de vasos sanitários, mictórios, piaas, torneiras, tampas e assentos, utilizando desinfetantes bactericidas apropriados;

II - Limpeza de pisos e paredes: Lavagem com produto germicida, com foco em cantos, rejuntas e áreas de acúmulo de sujeira;

III - Espelhos e superfícies metálicas (secadores, torneiras, dispensers): Limpeza com álcool ou produto adequado, sem deixar manchas;

IV - Reposição de insumos: Abastecimento contínuo de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos de lixo. A reposição deve anteceder o esgotamento dos materiais;

V - Limpeza de lixeiras: Retirada dos resíduos com sacos plásticos apropriados e higienização das lixeiras com desinfetante;

VI - Aromatização: Aplicação de aromatizante de ambiente sempre que necessário.

4.1.3.2. Atividades Semanais:

I - Limpeza profunda de rejuntas e ralos: Utilização de escovas e produto específico para remoção de manchas ou resíduos impregnados;

II - Desinfecção completa de portas, maçanetas e divisórias: Atenção especial a áreas de contato manual frequente, com aplicação de sanitizante;

III - Lavagem de paredes: Remoção de manchas, marcas e acúmulo de sujeira com produto neutro ou específico, sem danificar o revestimento.

4.1.3.3. Atividades Quinzenais:

I - Limpeza e polimento do piso com enceradeira (se aplicável): Procedimento mecânico de lavagem e revitalização de pisos resistentes, como granilite, cerâmica ou porcelanato;

II - Desinfecção de teto, luminárias e exaustores (quando acessíveis): Remoção de teias, poeiras e sujeiras acumuladas com uso de EPIs e escadas adequadas;

III - Cumprir o Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta.

4.1.3.4. Justificativa do Quantitativo

O quantitativo de 6 profissionais foi definido considerando a necessidade de reforço na higienização de sanitários de alto uso, especialmente em unidades de atendimento ao público, onde há grande circulação de pessoas, exigindo limpeza intensiva e frequente para manutenção das condições sanitárias adequadas.

4.1.4. Atribuições do Lavador de Veículos:

I - Lavagem externa dos veículos (leve a pesada): Utilizar jato d'água com pressão controlada, sabão neutro e esponjas adequadas, respeitando o tipo de pintura e acabamento do veículo;

II - Limpeza de vidros, faróis e espelhos retrovisores: Realizar com pano de microfibra e limpavidros específico, evitando manchas e riscos;

III - Remoção de sujeiras localizadas (lama, insetos, fezes, óleo): Aplicar produtos desincrustantes autorizados, respeitando o tempo de ação e o enxágue adequado;

IV - Inspeção visual do veículo: Verificar e relatar à chefia avarias aparentes, riscos, trincas ou sinais de mau uso;

V - Lavagem interna (limpeza de cabine e porta-malas): Remover tapetes, aspirar bancos e carpetes, limpar painel, maçanetas, volante e demais áreas de contato com produto sanitizante;

VI - Limpeza e hidratação de bancos de couro (se aplicável): Aplicar produto apropriado para conservação do material;

VII - Limpeza e sanitização de ar-condicionado (parte externa das saídas de ar): Utilizar pincel ou escova de cerdas macias com produto apropriado;

VIII - Limpeza das rodas e caixas de roda: Remover acúmulo de barro, poeira e resíduos com escovas e jato de água;

IX - Desinfecção profunda do interior do veículo: Uso de sanitizantes em volante, câmbio, painel, bancos e áreas de contato com as mãos;

X - Limpeza do compartimento do motor (superficial): Remover poeira e detritos visíveis com pincel seco ou pano úmido (sem aplicação de água direta ou produtos corrosivos);

XI - Organização e limpeza da área de lavagem: Realizar varrição, limpeza do piso, das canaletas, filtros de água e armazenamento correto de produtos químicos;

XII - Cumprir o Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta.

4.1.4.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 2 postos foi estabelecido com base na demanda de higienização da frota institucional, considerando a utilização administrativa e operacional dos veículos e a necessidade de manutenção da conservação e prolongamento da vida útil da frota.

4.1.5. Atribuições da Copeira:

I - Preparar e servir bebidas, tais como café, chá e similares, em horários pré-estabelecidos ou sempre que solicitado, observando as normas de higiene, segurança alimentar e utilização de utensílios devidamente higienizados;

II - Realizar o abastecimento dos setores com garrafas térmicas, bandejas, copos, xícaras e demais utensílios necessários, mantendo a disponibilidade contínua das bebidas conforme orientações da Contratante;

III - Executar o serviço de copa em reuniões, eventos internos, recepções e visitas institucionais, organizando e servindo bebidas e utensílios de forma adequada, com discrição, cordialidade e apresentação compatível com o ambiente administrativo;

IV - Efetuar a organização, conservação e limpeza das copas, incluindo lavagem, higienização, secagem e guarda de xícaras, copos, pratos, talheres, bandejas, jarras, garrafas térmicas, vasilhas, utensílios e equipamentos utilizados nas rotinas da copa;

V - Realizar a limpeza completa de armários, bancadas, prateleiras e demais mobiliários das copas, promovendo a higienização adequada dos espaços e reorganização dos itens;

VI - Proceder à limpeza interna e externa de geladeiras, frigobares, micro-ondas e equipamentos similares, incluindo a verificação e descarte de itens vencidos, deteriorados ou inadequados para consumo;

VII - Cumprir integralmente o Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta e as demais orientações expedidas pela Contratante quanto à execução dos serviços.

4.1.5.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 10 copeiras foi definido em razão da necessidade de apoio às atividades administrativas, reuniões institucionais, eventos internos e atendimento de autoridades, garantindo suporte adequado às rotinas de recepção e funcionamento das unidades.

4.1.6. Atribuições do jardineiro:

4.1.6.1. Atividades Diárias:

- I - Irrigação das áreas verdes e vasos ornamentais: Regar gramados, canteiros e plantas ornamentais manualmente ou com sistema de irrigação, respeitando os horários adequados (preferencialmente manhã ou fim de tarde);
- II - Inspeção visual das áreas verdes: Verificar a saúde das plantas, identificar pragas, ervas daninhas, sinais de ressecamento, excesso de água ou doenças fúngicas;
- III - Coleta de folhas secas e pequenos resíduos vegetais: Varrer ou recolher manualmente folhas caídas, flores murchas, galhos e frutos do chão, acondicionando-os adequadamente;
- IV - Revisão e manutenção de ferramentas e equipamentos: Limpar, lubrificar e inspecionar roçadeiras, tesouras, pás, enxadas e demais utensílios de jardinagem.

4.1.6.2. Atividades Semanais (com variações conforme a estação do ano):

- I - Aparagem de grama e bordas de canteiros: Cortar e nivelar gramados utilizando roçadeira, cortador ou tesoura própria, mantendo uniformidade e estética;
- II - Capina manual ou mecânica de ervas daninhas: Remover plantas invasoras dos canteiros e caminhos sem uso de herbicidas nocivos;
- III - Limpeza e organização dos canteiros e jardins: Recolher resíduos da poda, alinhar bordas, redistribuir cobertura vegetal (se houver) e manter o aspecto visual limpo;
- IV - Poda de arbustos de pequeno porte e plantas ornamentais: Realizar poda de formação e limpeza, respeitando as características da espécie.

4.1.6.3. Atividades Quinzenais:

- I - Adubação orgânica ou química das plantas e gramados: Aplicar fertilizantes ou adubos conforme recomendação técnica, sem excesso, respeitando as necessidades de cada espécie;
- II - Controle preventivo de pragas e doenças (fitossanidade): Aplicar produtos naturais ou autorizados;
- III - Poda de árvores de médio porte e grande porte (quando autorizado): Realizar corte de galhos baixos ou secos, com ferramentas adequadas, respeitando normas e orientações ambientais e de segurança.

4.1.6.4. Sempre que necessário:

- I - Replanto ou substituição de mudas danificadas: Substituir plantas mortas ou danificadas, repondo o paisagismo conforme orientação da contratante;
- II - Cumprir o Plano de Conservação e Limpeza apresentado na proposta.

4.1.6.5. Justificativa do Quantitativo

O quantitativo de 9 postos foi definido considerando as áreas verdes, jardins, estacionamentos arborizados e demais espaços externos sob responsabilidade do DETRAN-GO, que demandam manutenção contínua, poda, capina, irrigação e conservação paisagística, que foi adotada produtividade média de aproximadamente 12.700 m² por jardineiro.

4.1.7. Atribuições do Pedreiro:

- I - Reparos em paredes (rachaduras, infiltrações e reboco): Correção de trincas, descascamento e umidade;
- II - Construção e reforma de alvenaria: Levantamento de paredes, muros e pequenas estruturas em blocos ou tijolos;
- III - Assentamento de pisos e revestimentos cerâmicos: Troca ou reposição de peças danificadas em ambientes internos e externos;
- IV - Instalação e remoção de bancadas, pias e estruturas de apoio: Serviços de base civil para apoio a instalações hidráulicas ou elétricas;
- V - Abertura e fechamento de vãos para passagem de instalações (elétricas, hidráulicas ou estruturais);
- VI - Execução de calçadas, rampas de acesso, reparos em pisos cimentados ou granilite;
- VII - Pequenos serviços de concreto ou argamassa: Nivelamento de superfícies, sarjetas, canaletas ou caixas de inspeção;
- VIII - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;
- IX - Outros serviços correlatos.

4.1.7.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 5 pedreiros foi estabelecido em razão da necessidade de execução de serviços de manutenção civil, reparos estruturais, correções prediais e adequações físicas nas edificações do DETRAN-GO, garantindo a conservação do patrimônio público.

4.1.8. Atribuições do Eletricista:

- I - Correção de falhas elétricas em circuitos, quadros de distribuição e disjuntores;
- II - Troca de tomadas, interruptores, reatores, luminárias e fiação danificada;
- III - Instalação e manutenção de pontos de energia, iluminação e sistemas de emergência;
- IV - Instalação de ventiladores de parede, exaustores e luminárias com braço metálico;
- V - Verificação e correção de sobrecargas, curto-circuitos e conexões indevidas;
- VI - Aterramento de equipamentos e revisão do sistema de proteção contra choques;
- VII - Acompanhamento de vistorias ou instalações mais complexas com técnicos da contratante;
- VIII - Elaboração de relatório técnico com orientações para correções ou adaptações normativas;
- IX - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;
- X - Outros serviços correlatos.

4.1.8.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 5 eletricitas foi definido considerando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, quadros de distribuição, sistemas de iluminação e equipamentos elétricos das unidades, assegurando segurança operacional e continuidade dos serviços.

4.1.9. Atribuições do Encanador:

- I - Reparos em vazamentos em tubulações de água fria, esgoto e águas pluviais;
- II - Desentupimento de pias, ralos, vasos sanitários e tubulações de esgoto;
- III - Instalação, substituição ou manutenção de torneiras, registros, sifões, válvulas e caixas de descarga;
- IV - Correção de problemas de baixa pressão ou retorno de esgoto;
- V - Troca ou ajuste de boias, vedantes, conexões, mangueiras e flexíveis;
- VI - Manutenção de caixas d'água (limpeza, vedação, tubulação de entrada e saída);
- VII - Instalação e vedação de lavatórios, pias, tanques e outros elementos hidráulicos;
- VIII - Reparo em canaletas, calhas e condutores de águas pluviais;
- IX - Inspeção técnica preventiva com emissão de relatório sobre o estado das redes hidráulicas e sanitárias;
- X - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;
- XI - Outros serviços correlatos.

4.1.9.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 3 encanadores foi definido em razão da necessidade de manutenção das redes hidráulicas, esgoto e águas pluviais, incluindo reparos, desentupimentos e adequações, garantindo o funcionamento adequado das instalações sanitárias e hidráulicas.

4.1.10. Atribuições do Pintor:

- I - Pintura de paredes, tetos e muros internos e externos;
- II - Retoques localizados e correção de imperfeições (descascados, manchas, mofo, infiltrações reparadas);
- III - Preparação de superfícies: Lixamento, raspagem, aplicação de massa corrida ou selador, conforme necessidade;
- IV - Pintura de portas, janelas, grades e portões metálicos ou de madeira, com uso de tinta esmalte sintético, anticorrosiva ou verniz;
- V - Pintura de faixas, sinalização horizontal e demarcações em pisos;
- VI - Pintura de elementos decorativos;
- VII - Retoques em áreas recém-reparadas por outros profissionais de manutenção predial, como pós-infiltração ou remoção de azulejos;
- VIII - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;
- IX - Outros serviços correlatos.

4.1.10.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 5 pintores foi estabelecido considerando a necessidade de manutenção estética e conservação das edificações, incluindo pinturas corretivas, preventivas e reparos decorrentes do desgaste natural das estruturas.

4.1.11. Atribuições do Mestre de Obras:

- I - Realizar vistorias técnicas nos locais indicados pelo DETRAN;
- II - Elaborar planos de trabalho e cronogramas físicos-financeiros para serviços de manutenção corretiva ou preventiva;
- III - Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas da equipe de manutenção civil e predial;
- IV - Avaliar as condições de segurança e organização do local da obra, garantindo a adoção dos EPIs, EPCs e procedimentos exigidos pelas normas vigentes (NRs);
- V - Solicitar ou conferir a lista de materiais, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços;
- VI - Acompanhar a execução dos serviços conforme padrões técnicos, prazos e qualidade exigidos pelo DETRAN;
- VII - Oferecer informações técnicas e relatórios de acompanhamento das frentes de trabalho;
- VIII - Sugerir soluções para problemas estruturais, logísticos ou operacionais identificados durante a execução das ordens de serviço;
- IX - Realizar medições e apontamentos de produtividade, sempre que necessário, servindo de apoio à gestão contratual;
- X - Orientar os profissionais de manutenção e executar o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;
- XI - Outros serviços correlatos.

4.1.11.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 2 mestres de obras foi definido em razão da necessidade de coordenação técnica das equipes de manutenção predial, planejamento das atividades, acompanhamento de serviços e apoio à gestão da execução contratual.

4.1.12. Atribuições do Auxiliar de Manutenção Predial:

- I - Preparar massas, argamassas e concreto simples, nas proporções determinadas pelo pedreiro ou mestre de obras;
- II - Carregar e transportar materiais, ferramentas e equipamentos até os locais de trabalho, incluindo cimento, areia, tijolos, pisos, ferragens e demais insumos necessários à execução dos serviços;
- III - Auxiliar na demolição e retirada de entulho de áreas a serem reformadas, utilizando ferramentas manuais adequadas;
- IV - Executar a limpeza, conservação e organização do local de trabalho, mantendo as áreas de circulação desobstruídas e adequadas à execução das atividades;
- V - Montar e desmontar andaimes simples, observadas as orientações de segurança e os limites permitidos para a função;
- VI - Segurar, alinhar, apoiar e escorar peças, materiais e estruturas sob orientação dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- VII - Realizar escavações rasas e abertura de valetas para fundações, canaletas, caixas de inspeção e demais necessidades relacionadas à manutenção predial;
- VIII - Manter em bom estado os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, realizando limpeza e armazenamento adequado após o uso;
- IX - Auxiliar os demais profissionais de manutenção predial na execução de serviços civis e complementares;
- X - Executar serviços de apoio à manutenção, instalação, ajuste, conservação e pequenos reparos em estruturas, componentes e acessórios metálicos utilizados nas edificações, tais como grades, portões, corrimãos, suportes, fechaduras, trilhos, esquadrias e mobiliários metálicos;

XI - Auxiliar na movimentação, montagem, desmontagem e recomposição de estruturas e equipamentos necessários à manutenção predial;

XII - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;

XIII - Executar outros serviços correlatos compatíveis com a natureza da função.

4.1.12.1. Justificativa do Quantitativo

O quantitativo de 10 auxiliares foi estabelecido considerando a necessidade de apoio operacional às equipes de manutenção civil, elétrica e hidráulica, incluindo transporte de materiais, preparação de insumos e suporte às atividades executadas pelos profissionais especializados.

4.1.13. Atribuições do Marceneiro:

I - Executar serviços de confecção, montagem, instalação, manutenção, ajuste e reparo de móveis, portas, painéis, prateleiras, armários, balcões e demais estruturas em madeira, MDF, compensado, fórmica ou materiais similares;

II - Realizar montagem, desmontagem, instalação, manutenção e remanejamento de divisórias e painéis internos, incluindo divisórias navais, drywall ou similares, com instalação de perfis, portas, visores e acabamentos;

III - Executar adaptações de layout, promovendo alterações no posicionamento de painéis, portas, divisórias, visores e estruturas internas, conforme necessidade da Contratante;

IV - Realizar ajustes, regulagens e reparos em dobradiças, fechaduras, puxadores, trilhos, batentes e mecanismos de abertura ou fechamento de portas, divisórias e mobiliários;

V - Corrigir desalinhamentos, folgas, empenamentos, trincas, quebras e demais avarias em móveis, divisórias, painéis e estruturas correlatas;

VI - Executar serviços de acabamento, nivelamento, fixação, vedação e reforço estrutural em móveis, divisórias e componentes instalados;

VII - Realizar substituição ou reaproveitamento de peças e componentes, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração;

VIII - Efetuar limpeza, organização e acabamento das estruturas e ambientes atendidos, deixando-os em condições adequadas de uso;

IX - Manter em bom estado os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos serviços;

X - Cumprir o Plano de Manutenção Predial apresentado na proposta;

XI - Executar outros serviços correlatos compatíveis com a natureza da função.

4.1.13.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 5 marceneiros foi definido em razão da necessidade de manutenção, reparo e adequação de mobiliários, divisórias e estruturas em madeira e MDF, garantindo a funcionalidade dos ambientes administrativos.

4.1.14. Atribuições da Secretária:

I - Organizar e controlar agendas institucionais, reuniões, compromissos e eventos previamente definidos pelas chefias competentes;

II – Receber, registrar, organizar e encaminhar comunicações internas e externas, observadas as orientações previamente estabelecidas pela unidade administrativa;

III – Elaborar minutas, expedientes padronizados, ofícios, memorandos, e-mails e demais documentos administrativos de caráter rotineiro, conforme modelos e orientações fornecidos pela Contratante;

IV – Organizar, classificar, digitalizar, arquivar e controlar documentos e processos físicos e eletrônicos;

V – Realizar atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, prestando informações de caráter meramente operacional e procedendo aos encaminhamentos necessários;

VI – Apoiar a preparação e organização de reuniões, eventos institucionais, visitas técnicas e demais atividades administrativas, providenciando materiais, documentos e infraestrutura necessários;

VII – Controlar o recebimento, a distribuição e o fluxo interno de documentos, correspondências e processos administrativos;

VIII – Auxiliar na consolidação, organização e formatação de informações, relatórios e apresentações elaborados pelos setores competentes;

IX – Executar atividades administrativas de apoio necessárias ao funcionamento das unidades organizacionais, observadas as orientações da chefia imediata.

4.1.14.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 21 secretárias executivas foi estabelecido em razão da necessidade de suporte direto às unidades administrativas, incluindo organização de agendas, controle de documentos, atendimento interno e apoio às atividades gerenciais.

4.1.15. Atribuições da Recepcionista:

I - Realizar atendimento presencial ao público interno e externo, prestando informações, orientações e direcionamentos conforme as demandas da Contratante;

II - Executar atendimento telefônico, recepcionando chamadas, realizando transferências e registrando recados quando necessário;

III - Controlar o fluxo de entrada e saída de visitantes, usuários, prestadores de serviço e demais pessoas que acessarem as dependências da Contratante;

IV - Efetuar registro, identificação e encaminhamento de visitantes aos setores competentes, observando os procedimentos internos de controle e segurança;

V - Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos, correspondências, encomendas e demais materiais destinados aos setores da Contratante;

VI - Auxiliar na organização de agendas, reuniões, atendimentos e demais rotinas administrativas correlatas;

VII - Manter o ambiente de recepção organizado, limpo e adequado ao atendimento ao público;

VIII - Prestar apoio administrativo básico aos setores da Contratante, quando solicitado, observadas as atribuições compatíveis com a função;

IX - Operar equipamentos e sistemas necessários à execução das atividades, tais como telefone, computador, sistemas de atendimento e controle de acesso;

X - Cumprir as orientações, normas internas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante;

XI - Executar outros serviços correlatos compatíveis com a natureza da função.

4.1.15.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 4 recepcionistas foi definido considerando a necessidade de atendimento ao público, controle de acesso, orientação de usuários e apoio às atividades de recepção nas unidades do DETRAN-GO.

4.1.16. Atribuições do Carregador Braçal:

I - Carregar/descarregar/movimentar todo tipo de item, tais como móveis, caixas, materiais de construção;

II - Auxiliar na execução de montagem e desmontagem de mobiliários;

III - Auxiliar nos serviços correlatos que envolvam conservação, limpeza e manutenção predial;

IV - Auxiliar no carregamento de restos de podas, folhagens e semelhantes;

V - Auxiliar no carregamento de entulhos.

4.1.16.1. Justificativa dos Quantitativos

O quantitativo de 6 carregadores braçais foi definido em razão da necessidade de apoio logístico na movimentação de materiais, mobiliários, equipamentos e cargas diversas, garantindo suporte às atividades operacionais e de manutenção.

4.1.17. Atribuições do Garçom:

I - Servir bebidas, alimentos e lanches em reuniões institucionais, eventos, recepções oficiais, solenidades e demais atividades promovidas pela Contratante;

II - Organizar bandejas, mesas, utensílios e materiais necessários à prestação dos serviços;

III - Realizar o atendimento aos participantes de reuniões, eventos e recepções com urbanidade, discrição e cordialidade;

IV - Auxiliar na preparação, distribuição e recolhimento de utensílios utilizados durante os eventos;

V - Zelar pela conservação, limpeza e organização dos utensílios e materiais utilizados na execução dos serviços.

4.1.17.1. Justificativas dos Quantitativos

O quantitativo de 2 garçons foi estabelecido considerando a necessidade de apoio em eventos institucionais, reuniões e atividades administrativas que demandam atendimento de copa e serviço de bebidas e alimentação.

4.2. Abrangência Territorial e Deslocamento de Equipes

4.2.1. Os quantitativos de postos de trabalho de manutenção predial, conservação e apoio operacional foram dimensionados considerando não apenas a demanda existente na sede administrativa do DETRAN-GO, mas também a necessidade de atendimento às unidades descentralizadas, incluindo Circunscrições Regionais de Trânsito (CIRETRANS) e demais postos de atendimento vinculados ao órgão.

4.2.2. Nesse contexto, alguns profissionais vinculados às atividades de manutenção predial, tais como pedreiros, eletricitas, encanadores, pintores, marceneiros, mestres de obras e auxiliares de manutenção, poderão ser deslocados de forma eventual e programada para atendimento de demandas de pequenos reparos, manutenções corretivas e ações emergenciais nas unidades descentralizadas, conforme priorização definida pela fiscalização do contrato.

4.2.3. Tal previsão visa assegurar maior eficiência na gestão dos recursos humanos contratados, permitindo a atuação integrada das equipes e a pronta resposta às necessidades de manutenção das unidades do DETRAN-GO em todo o estado, sem implicar ampliação de quantitativos ou criação de novos postos, tratando-se de mobilidade operacional inerente à natureza dos serviços contratados.

4.3. Planos de Limpeza, de Manutenção Predial e de Capacitação

4.3.1. Os planos deverão contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I – Plano de Limpeza:

1. metodologia de execução dos serviços;
2. frequência das atividades;
3. cronograma de execução;
4. definição dos responsáveis pela supervisão e execução dos serviços;
5. procedimentos de controle da qualidade dos serviços.

II – Plano de Manutenção Predial:

1. rotinas de manutenção preventiva;
2. procedimentos para atendimento das demandas de manutenção corretiva;
3. cronograma de execução das atividades preventivas;
4. definição dos responsáveis pela execução e supervisão dos serviços;
5. modelo de Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente para controle das atividades.

III – Plano de Capacitação:

1. conteúdo programático dos treinamentos;
2. carga horária prevista;
3. periodicidade de realização;
4. público-alvo;
5. forma de registro e comprovação da realização dos treinamentos.

4.3.2. Caso a fiscalização identifique inconsistências, omissões ou desconformidades em qualquer dos planos apresentados, a Contratada será notificada para promover as adequações necessárias no prazo estabelecido pela Contratante, sem prejuízo da execução dos serviços, quando esta puder ser realizada sem comprometer a qualidade, a segurança ou a continuidade da prestação contratual.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o planejamento da contratação e apresenta os elementos técnicos e operacionais que justificam a solução pretendida pela Administração.

5.2. O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-GO integra a Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP. O DETRAN-GO caracteriza-se como órgão de grande porte, contando, entre suas dependências e aquelas sob sua gestão, com áreas de dimensões e características distintas, conforme levantamento realizado pela Administração.

5.2.1. Sede:

I - Área construída: 14.162,22 m²;

II - Área verde: 36.099,62 m²;

III - Vias de circulação de veículos + estacionamento das vias: 46.680,48 m²;

IV - Parque Im Israel Chai: 39.163,87 m².

5.2.2. Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN:

I - Área construída: 1.511,05 m²;

II - Área verde/externa: 14.763 m².

5.2.3. Batalhão de Polícia Militar de Trânsito:

I - Área construída: 2.128,35 m²;

II - Área verde/externa: 24.585,12 m².

5.3. Além das unidades acima descritas, o DETRAN-GO mantém aproximadamente 246 Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANs distribuídas pelo interior do Estado de Goiás, por meio de contratos de locação, convênios e demais instrumentos administrativos, as quais integram a estrutura descentralizada de atendimento do órgão.

5.4. A diversidade das unidades, a extensão das áreas físicas, a distribuição geográfica das instalações, o fluxo de servidores, colaboradores e usuários e a natureza das atividades desenvolvidas demandam estrutura permanente de limpeza, conservação, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional, de modo a assegurar condições adequadas para o funcionamento das atividades administrativas e para a prestação dos serviços públicos.

5.5. Cumpre salientar que, segundo o Decreto nº 10.388, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-GO, compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, entre outras atribuições:

“Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

(...)

XXI - gerir os bens imóveis afetados ao DETRAN, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão do DETRAN;

XXIII - identificar e propor a manutenção predial quando ela for necessária (...);

(...)

XXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse do DETRAN;”

5.6. As unidades do DETRAN-GO exigem funcionamento pleno, seguro, limpo e organizado para garantir a adequada prestação dos serviços à sociedade. As atividades desempenhadas nessas unidades demandam estrutura física continuamente conservada e higienizada, de modo a oferecer ambiente adequado tanto ao público quanto aos servidores e demais colaboradores.

5.7. Nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade. Nesse contexto, a Administração busca racionalizar a utilização de sua estrutura de pessoal, recorrendo, sempre que adequado, à execução indireta de atividades materiais e acessórias que não constituam sua atividade finalística.

5.8. A contratação de serviços terceirizados mostra-se adequada para a execução de atividades auxiliares e instrumentais imprescindíveis ao funcionamento das unidades administrativas, permitindo que os servidores do quadro permanente permaneçam concentrados nas atividades próprias da Administração, enquanto as atividades operacionais especializadas são executadas por empresa contratada, sob gestão e fiscalização do DETRAN-GO.

5.9. Buscando observar os princípios da eficiência, economicidade e efetividade, a Administração pretende assegurar elevado padrão de produtividade, agilidade, qualidade e segurança na execução dos serviços de apoio. A contratação de empresa especializada constitui solução adequada para o atendimento dessas necessidades, considerando a natureza operacional das atividades e a necessidade de continuidade de sua execução.

5.10. A terceirização constitui técnica de gestão administrativa por meio da qual determinadas atividades materiais, acessórias ou instrumentais são executadas por empresa especializada, permitindo à Administração concentrar seus recursos humanos e institucionais no desempenho de suas competências finalísticas. No caso em análise, a contratação pretendida visa garantir a continuidade, padronização e qualidade dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional necessários ao funcionamento das unidades do DETRAN-GO.

5.11. Os serviços abrangerão as dependências do DETRAN-GO na sede principal, no Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, no Batalhão de Polícia Militar de Trânsito – BPMTRAN e, conforme a natureza da atividade e a demanda administrativa, em outras unidades vinculadas ao órgão.

5.11.1. Para os serviços de limpeza e conservação, os postos de trabalho permanecerão vinculados às unidades expressamente contempladas nesta contratação, quais sejam, a Sede do DETRAN-GO, o CETRAN e o BPMTRAN, não havendo disponibilização de postos permanentes de Servente de Limpeza para atuação nas CIRETRANs.

5.11.2. Para os serviços de manutenção predial, as equipes poderão ser deslocadas, mediante demanda e programação da Administração, para atendimento das unidades descentralizadas do DETRAN-GO, inclusive das CIRETRANs.

5.11.3. Para a execução de serviços em locais externos à sede ou às unidades de lotação habitual das equipes, quando houver necessidade de deslocamento previamente autorizado pela Administração, o transporte dos profissionais será de responsabilidade e custeio do CONTRATANTE, quando assim definido no modelo de execução contratual.

5.11.4. Quando houver necessidade de deslocamento que implique pagamento de diária aos empregados da CONTRATADA, esta deverá efetuar o respectivo pagamento aos seus empregados, observadas as condições previstas na legislação trabalhista e na convenção ou acordo coletivo aplicável, cabendo ao DETRAN-GO o ressarcimento à CONTRATADA, quando expressamente previsto e autorizado no contrato, mediante comprovação da despesa e observância dos procedimentos de atesto e pagamento.

5.12. De forma geral, as funções e frentes de serviços previstas na contratação justificam-se pelas seguintes razões:

5.12.1. Limpeza e Conservação: realização de serviços de limpeza geral, desinfecção, higienização e conservação de ambientes internos e externos, incluindo pisos, paredes, tetos, mobiliário, esquadrias, sanitários, copas, áreas de circulação, fachadas, vidros, pátios, calçadas, estacionamentos e demais áreas abrangidas pelo objeto.

5.12.2. Jardinagem: execução de serviços de manutenção de jardins e áreas verdes, incluindo corte de grama, poda de arbustos e árvores, capina, adubação, plantio, irrigação, controle e retirada de resíduos vegetais e demais atividades necessárias à conservação das áreas verdes.

5.12.3. Manutenção Predial: realização de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de pequena monta em sistemas elétricos, hidráulicos, lógica, alvenaria, divisórias, pintura, serralheria, marcenaria e demais componentes das edificações, visando garantir o funcionamento, a segurança e a conservação das instalações do DETRAN-GO e das unidades sob sua gestão.

5.12.4. Logística e Disponibilização de Recursos: disponibilização de mão de obra qualificada e devidamente uniformizada, com fornecimento e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à execução segura das atividades, observadas as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis.

5.13. Cada função se justificada pelas seguintes razões:

5.13.1. Encarregado de até 50 funcionários: Responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização das equipes de limpeza, conservação e apoio operacional. Atua como elo entre a contratada e o gestor do contrato, garantindo a execução correta dos serviços, cumprimento de jornada, uso adequado de materiais e resolução de problemas cotidianos.

5.13.2. Servente de Limpeza: A função é essencial para a higienização contínua de ambientes internos e externos, garantindo salubridade, conforto e segurança. A limpeza regular previne doenças, melhora o ambiente de trabalho e atende às exigências sanitárias, especialmente em locais de grande circulação de público.

5.13.3. Limpador de Banheiro: A função é essencial pela necessidade de manter, de forma contínua e especializada, as condições de higiene, salubridade e segurança dos sanitários de uso coletivo.

5.13.4. Lavador de Veículos: A frota do DETRAN, composta por viaturas administrativas, operacionais e de fiscalização, exigem lavagem periódica para manutenção da conservação e apresentação. A função promove economia com controle direto da higienização da frota.

5.13.5. Copeira: A copeira é necessária para a organização e higienização de copas, preparo de café e apoio em eventos internos e reuniões com autoridades, parceiros e usuários. A função contribui para o bom funcionamento do ambiente institucional e reforça a hospitalidade e profissionalismo no atendimento.

5.13.6. Jardineiro: Responsável pela manutenção das áreas verdes das unidades, contribuindo para a estética, a segurança e o conforto térmico dos espaços públicos. Além disso, a vegetação bem cuidada melhora a imagem institucional e previne a proliferação de pragas e animais peçonhentos.

5.13.7. Pedreiro: Função essencial para serviços de manutenção predial corretiva, preventiva, preditiva e pequenas obras, como reformas, ajustes em alvenaria, calçadas, muros e pisos. Evita paralisações e desgaste das estruturas, garantindo o funcionamento pleno e seguro das unidades.

5.13.8. Eletricista: A manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações elétricas demanda profissional qualificado. O eletricista atua na correção e prevenção de falhas, substituição de componentes e conservação dos sistemas elétricos, garantindo segurança e evitando riscos como curtos-circuitos e incêndios.

5.13.9. Encanador: Responsável por prevenir e corrigir vazamentos, entupimentos, falhas hidráulicas e manutenção de sistemas sanitários. Sua atuação evita desperdício de água, danos estruturais e transtornos à rotina das unidades.

5.13.10. Pintor: Necessário para a conservação estética e funcional dos ambientes, com repintura periódica de paredes, pisos e sinalizações. A pintura adequada contribui para a valorização do patrimônio público e preservação das condições adequadas de uso.

5.13.11. Mestre de Obra: Coordena tecnicamente os trabalhos de manutenção civil, garantindo a correta execução dos serviços por pedreiros, pintores, serventes e demais operários. Sua presença é necessária para o planejamento, fiscalização e cumprimento de normas técnicas.

5.13.12. Auxiliar de Manutenção Predial: Auxilia diretamente nas atividades de construção e manutenção predial, sendo peça-chave para a produtividade das equipes de obras. Realiza serviços como preparo de massas, transporte de materiais, apoio nas execuções civis, instalação, reparo e manutenção de estruturas metálicas, grades, portões, suportes, corrimãos, fechaduras e demais componentes relacionados à manutenção predial, contribuindo para a segurança patrimonial e a funcionalidade de espaços internos e externos.

5.13.13. Marceneiro: Responsável pela confecção, montagem, instalação, manutenção e reparo de móveis, estruturas e componentes em madeira ou materiais similares, contribuindo para a conservação e adequação dos espaços físicos. Também realiza instalação, manutenção, remanejamento e ajustes de divisórias e painéis internos, adaptando os ambientes às demandas administrativas, reorganizações de setores e melhorias no atendimento ao público.

5.13.14. Secretária: A contratação do posto de Secretária justifica-se pela necessidade de suporte administrativo e organizacional às unidades do DETRAN-GO, compreendendo atividades de controle de agendas, recepção e encaminhamento de visitantes, atendimento telefônico, organização de documentos, apoio logístico a reuniões e controle de comunicações administrativas. Trata-se de atividade de natureza instrumental e operacional, sem atribuições de assessoramento estratégico, representação institucional ou exercício de função de confiança.

5.13.15. Recepcionista: A presença de recepcionistas é fundamental para organizar o fluxo de entrada de usuários nas unidades do DETRAN, acolher o público, fornecer informações básicas, realizar triagem e encaminhamento adequado. Isso contribui para o bom atendimento, evita aglomerações e melhora a imagem institucional.

5.13.16. Carregador Braçal: Serviços administrativos e operacionais do DETRAN frequentemente envolvem a movimentação de móveis, arquivos, equipamentos e materiais pesados. A função de carregador braçal é essencial para garantir a logística interna com segurança e agilidade, evitando o uso indevido de servidores para funções braçais.

5.13.17. Garçom: O garçom complementa a função da copeira, especialmente em eventos, reuniões oficiais e solenidades. Sua presença garante a adequada distribuição de bebidas e lanches, respeitando o protocolo e etiqueta institucional, com discrição e presteza.

5.14. A dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se adequada às características dos serviços pretendidos, considerando a necessidade de disponibilização contínua de profissionais nas unidades do DETRAN-GO, pelos seguintes motivos:

5.14.1. Atendimento presencial e contínuo: os serviços devem ser prestados diariamente, com profissionais alocados fisicamente nas dependências do DETRAN, em todas as unidades contempladas;

5.14.2. Controle de jornada e substituição imediata de ausentes: para evitar prejuízo às atividades institucionais, é fundamental haver controle rígido da frequência e pronta reposição em casos de ausência;

5.14.3. Subordinação funcional indireta: embora os empregados sejam da empresa contratada, seguem rotinas e horários estabelecidos pelo DETRAN, o que requer alocação fixa;

5.14.4. Vínculo contínuo com as instalações e suas especificidades: é essencial que os profissionais conheçam os sistemas e padrões da instituição.

5.15. A execução direta pela Administração Pública mostra-se inviável pelas seguintes razões:

5.15.1. Inexistência de quadro técnico permanente com os perfis profissionais exigidos para cada atividade (como eletricitistas, jardineiros, copeiras e auxiliares de limpeza);

5.15.2. Desvio de função e risco de responsabilização administrativa, caso servidores efetivos assumam funções alheias às suas atribuições de nomeação;

5.15.3. Necessidade de flexibilidade e substituição imediata, característica típica da prestação de serviços com dedicação exclusiva.

5.15.4. Necessidade de atendimento contínuo das demandas de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem e apoio operacional;

5.15.5. Necessidade de profissionais com conhecimentos e experiência específicos para execução das atividades operacionais e técnicas abrangidas pelo objeto.

5.16. A contratação conjunta das diferentes frentes de serviços mostra-se adequada às necessidades do DETRAN-GO, considerando a possibilidade de integração operacional entre as equipes e a necessidade de gerenciamento coordenado das atividades.

5.16.1. Otimização de Custos: Contratar um pacote de serviços geralmente resulta em condições comerciais mais vantajosas do que a contratação individual de cada função.

5.16.2. Padronização da Qualidade: Ao ter uma única empresa responsável por cada especialidade, há uma maior consistência na qualidade dos serviços prestados, desde a limpeza até o atendimento.

5.16.3. Gestão Simplificada: A comunicação e a coordenação com um único parceiro por especialidade facilitam o monitoramento e a resolução de qualquer questão.

5.16.4. Flexibilidade: Pode-se adaptar o escopo do contrato às suas necessidades específicas, seja em termos de carga horária, quantidade de profissionais ou particularidades de cada função.

5.17. Metodologia utilizada para definição dos postos:

5.17.1. Para definição do quantitativo estimado de postos de trabalho, foi realizado levantamento técnico das áreas internas, externas, áreas verdes, estacionamentos, vias de circulação e demais espaços que demandam execução contínua dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional.

5.17.1.1. A definição dos postos considerou:

I - a metragem total das áreas atendidas;

II - a natureza e as características de cada ambiente;

III - o fluxo diário de usuários, servidores e colaboradores;

IV - a frequência necessária de execução dos serviços;

V - a necessidade de manutenção contínua das condições de higiene, conservação e segurança;

VI - as especificidades operacionais das unidades administrativas e operacionais do DETRAN-GO;

VII - a necessidade de equipes específicas para manutenção predial, jardinagem e apoio operacional;

VIII – a distribuição geográfica das unidades que demandam atendimento de manutenção predial;

IX – a experiência acumulada durante a execução dos contratos atualmente vigentes.

5.18. Memória de cálculo do dimensionamento dos postos:

5.18.1. O quantitativo estimado de postos de trabalho foi definido com base no levantamento técnico das áreas físicas do DETRAN-GO e na análise das características operacionais das unidades, considerando o fluxo diário de usuários e servidores, a frequência necessária de execução dos serviços, a complexidade das atividades e a necessidade de atendimento contínuo das demandas administrativas e operacionais.

5.18.2. O dimensionamento também considerou:

I - a área total construída das unidades administrativas;

II - as áreas verdes e externas;

III - estacionamentos e vias de circulação;

IV - a necessidade de manutenção das instalações prediais;

V - o atendimento descentralizado das CIRETRANS;

VI - a necessidade contínua de manutenção predial preventiva, corretiva e emergencial;

VII - o funcionamento ininterrupto das atividades administrativas e operacionais do DETRAN-GO.

5.18.3. Dimensionamento dos postos de limpeza e conservação:

5.18.3.1. Para o dimensionamento dos postos destinados aos serviços de limpeza e conservação, foram consideradas as áreas construídas das unidades diretamente abrangidas por essa frente de serviço:

UNIDADE	ÁREA CONSTRUÍDA
Sede	14.162,22 m²
Cetran	1.511,05 m²
BPMTRAN	2.128,35 m²
Total	17.801,62 m²

5.18.3.1.1. O dimensionamento considerou, além da área física, as características de utilização dos ambientes, especialmente:

I – elevado fluxo diário de usuários;

II – circulação contínua de servidores e colaboradores;

III – necessidade de limpeza e higienização durante todo o expediente;

IV – existência de corredores e áreas de circulação;

V – existência de escadas;

VI – sanitários de uso coletivo;

VII – áreas de atendimento ao público;

VIII – recepções e áreas de espera;

IX – copas e ambientes de uso comum;

X – áreas externas, pátios, estacionamentos, vias de circulação e calçadas.

5.18.3.2. O dimensionamento dos postos de limpeza foi realizado considerando as características operacionais da execução dos serviços no âmbito do DETRAN-GO, não se restringindo exclusivamente à área construída das edificações.

5.18.3.3. A Instrução Normativa nº 013/2018/SEGPLAN/GO estabelece parâmetros referenciais de produtividade para áreas internas, externas, esquadrias e fachadas, tais índices devem ser analisados em conjunto com as particularidades da contratação, uma vez que representam referências aplicáveis a condições normais de execução dos serviços.

5.18.3.4. No caso do DETRAN-GO, a prestação dos serviços compreende não apenas a limpeza das áreas internas das edificações, mas também a limpeza e conservação das áreas externas, estacionamentos, vias de circulação, pátios, calçadas, áreas verdes e demais espaços integrantes das unidades atendidas, os quais demandam atividades permanentes de varrição, recolhimento de resíduos, conservação e manutenção das condições de limpeza, possuindo também atendimento contínuo ao público, com média e alta circulação de usuários ao longo de todo o expediente, circunstância que exige a realização de limpezas corretivas e de manutenção durante toda a jornada de trabalho, especialmente em recepções, corredores, áreas de espera, sanitários, copas e demais ambientes de uso comum, não se limitando à execução de uma única rotina diária de limpeza.

5.18.3.5. Os serventes de limpeza são distribuídos estrategicamente entre as gerências, setores administrativos e demais áreas das unidades, de forma a assegurar atendimento contínuo às demandas de limpeza, higienização, recolhimento de resíduos, reposição de insumos sanitários e demais ocorrências verificadas durante o expediente, garantindo condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos ambientes destinados aos servidores, colaboradores e usuários dos serviços públicos.

5.18.3.6. O quantitativo de postos também considera a necessidade de manutenção permanente das condições de limpeza das áreas externas, cuja utilização ocorre de forma contínua, abrangendo estacionamentos, vias internas de circulação, pátios e áreas verdes, atividades que exigem equipes dedicadas e não podem ser mensuradas exclusivamente pela metragem das áreas edificadas.

5.18.3.7. Dessa forma, a memória de cálculo dos postos de limpeza utiliza os parâmetros referenciais de produtividade como elemento orientador, sem desconsiderar as particularidades operacionais identificadas pela Administração na execução dos serviços e as características específicas das unidades do DETRAN-GO.

5.18.3.8. Cumpre esclarecer que a referência às Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANs constante do Estudo Técnico Preliminar refere-se exclusivamente aos serviços de manutenção predial, não abrangendo a prestação de serviços de limpeza e conservação.

5.18.3.9. Assim, não haverá disponibilização de postos permanentes de Servente de Limpeza para atuação nas CIRETRANs, permanecendo os profissionais dessa categoria vinculados às unidades contempladas nesta contratação: Sede do DETRAN-GO, Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN e Batalhão de Polícia Militar de Trânsito – BPMTRAN.

LOCAL	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
SEDE - Áreas internas	30	Destinados à limpeza e conservação contínua das áreas administrativas, recepções, corredores, salas de atendimento, copas, áreas de circulação e demais ambientes internos, incluindo a execução de limpezas corretivas ao longo de todo o expediente, em razão do elevado fluxo de servidores e usuários.
SEDE - Áreas externas	23	Destinados à limpeza e conservação das áreas externas, compreendendo varrição de pátios, estacionamentos, vias de circulação, calçadas e demais áreas comuns, recolhimento de resíduos, conservação dos ambientes externos e atendimento às demandas de limpeza decorrentes da utilização contínua dessas áreas.
CETRAN	4	Destinados a limpeza e conservação das áreas internas e externas das unidades.
BPMTRAN	4	Destinados a limpeza e conservação das áreas internas e externas das unidades.
Total	61	

5.18.4. Dimensionamento dos postos de jardinagem:

ÁREA VERDE	METRAGEM
Sede	36.099,62 m²
Parque Im Israel Chai	39.163,87 m²
CETRAN	14.763,00 m²
BPMTRAN	24.585,12 m²
Total	114.611,61 m²

5.18.4.1.1. Considerando:

I - Poda;

II - Capina;

III - Irrigação;

IV - Recolhimento de resíduos;

V - Manutenção permanente;

5.18.4.1.2. foi adotada produtividade média de aproximadamente 12.700 m² por jardineiro.

Cálculo:

$$114.611,61 \div 12.700 = 9,02$$

Quantidade adotada:

9 postos de jardineiro.

5.18.5. Dimensionamento dos postos de encarregado:

QUANTIDADE	FRENTE OPERACIONAL SUPERVISIONADA	OBJETIVO DA SUPERVISÃO
01	Limpeza e conservação interna	Fiscalização dos serviços de limpeza, higienização e conservação das áreas internas, administrativas e de atendimento ao público
01	Limpeza externa, áreas verdes e jardinagem	Supervisão dos serviços executados nas áreas externas, estacionamentos, vias de circulação, jardins e demais áreas verdes
01	Manutenção predial civil	Coordenação e acompanhamento dos serviços de alvenaria, pintura, marcenaria, serralheria e demais atividades de manutenção civil
01	Manutenção predial elétrica e hidráulica e apoio operacional	Supervisão dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, apoio operacional, movimentação de materiais e demais atividades correlatas

5.18.5.1.1. Os encarregados permanecerão lotados prioritariamente na sede do DETRAN-GO, local onde se concentra a maior parte das equipes operacionais e das demandas de fiscalização contratual. Eventualmente, quando necessário ao adequado acompanhamento da execução dos serviços, poderão realizar visitas técnicas e acompanhamento de atividades executadas em outras unidades vinculadas ao órgão, especialmente em demandas de manutenção predial e apoio operacional.

5.18.5.2. Os demais quantitativos de postos foram definidos com base na demanda operacional identificada pela Administração, considerando a estrutura organizacional do DETRAN-GO, a necessidade de funcionamento contínuo das atividades administrativas, de manutenção predial, apoio operacional, atendimento ao público e suporte às unidades descentralizadas.

5.18.6. Além das demandas ordinárias de manutenção, os profissionais especializados deverão atuar em serviços preventivos, corretivos, emergenciais e adequações operacionais necessárias à continuidade dos serviços públicos prestados pelo DETRAN-GO.

5.18.7. O quantitativo estimado dos postos foi definido conforme a seguinte distribuição operacional:

Função/Posto	Quantidade de postos	Área/atividade vinculada	Produtividade média operacional adotada
Encarregado de até 50 funcionários	4	Coordenação das equipes operacionais	Distribuição das frentes de serviços e acompanhamento das equipes, considerando a previsão de até 50 funcionários por encarregado
Servente de limpeza	61	Áreas internas administrativas, circulação, salas, corredores e ambientes de atendimento	Dimensionamento baseado nas áreas atendidas, fluxo, frequência e necessidade de limpeza contínua.
Limpador de banheiro	6	Sanitários de uso coletivo e áreas críticas	Necessidade de higienização contínua de sanitários de elevada circulação.
Lavador de veículos	2	Frota operacional e administrativa	Demanda de higienização e conservação da frota institucional.
Copeira	10	Apoio administrativo, copas e atendimento institucional	Necessidade de atendimento às unidades e suporte a reuniões e atividades institucionais.
Jardineiro	9	Áreas verdes e jardinagem	Média aproximada de 12.700 m² de áreas verdes por jardineiro
Pedreiro	5	Manutenção predial corretiva e preventiva	Equipe técnica permanente para atendimento contínuo das unidades
Eletricista	5	Sistemas elétricos prediais e infraestrutura operacional	Atendimento contínuo e suporte às unidades descentralizadas
Encanador	3	Sistemas hidráulicos e sanitários	Atendimento corretivo, preventivo e emergencial
Pintor	5	Conservação predial e sinalização	Equipe destinada à manutenção estética e funcional das unidades
Mestre de obra	2	Coordenação técnica dos serviços civis	Supervisão operacional das equipes de manutenção
Auxiliar de manutenção predial	10	Apoio às equipes técnicas de manutenção	Apoio operacional contínuo nas demandas prediais
Marceneiro	5	Reparos em móveis, divisórias e estruturas internas	Atendimento contínuo das demandas administrativas
Secretária executiva	21	Apoio administrativo e assessoramento institucional	Quantitativo definido conforme estrutura administrativa do órgão
Recepcionista	4	Atendimento e controle de acesso	Atendimento ao público nas unidades administrativas
Carregador braçal (chapa)	6	Movimentação de materiais, móveis e equipamentos	Atendimento das demandas logísticas internas
Garçom	2	Eventos institucionais e reuniões oficiais	Apoio protocolar e atendimento institucional
TOTAL ESTIMADO	160 postos	-	-

5.18.8. Ressalta-se que os postos vinculados à manutenção predial possuem natureza operacional contínua e não estão limitados exclusivamente à metragem física da sede administrativa, considerando que as equipes também prestarão suporte técnico às unidades descentralizadas, incluindo as 246 CIRETRANs distribuídas no Estado de Goiás.

5.18.9. Além das demandas ordinárias de manutenção, os profissionais especializados deverão atuar em serviços preventivos, corretivos, emergenciais e adequações operacionais necessárias à continuidade dos serviços públicos prestados pelo DETRAN-GO.

5.19. Justificativa técnica do quantitativo de postos:

5.19.1. O quantitativo estimado de postos de trabalho foi definido com base em levantamento técnico realizado pela Administração, considerando as características físicas das unidades atendidas, a extensão das áreas internas e externas, o fluxo diário de usuários e servidores, a natureza contínua dos serviços, a necessidade de manutenção permanente das instalações e as demandas operacionais atualmente existentes no âmbito do DETRAN-GO.

5.19.2. A estimativa apresentada não decorre de mera ampliação quantitativa, mas de análise técnica das necessidades operacionais identificadas pela Administração, considerando os níveis de limpeza, conservação, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional necessários ao adequado funcionamento das unidades administrativas e operacionais.

5.19.3. O dimensionamento da mão de obra destinada aos serviços de limpeza e conservação foi realizado considerando as características operacionais das unidades atendidas, a natureza dos serviços, a frequência das atividades, a extensão das áreas e a necessidade de atendimento contínuo durante toda a jornada de trabalho.

5.19.4. Os 61 postos de Servente de Limpeza destinam-se à execução contínua dos serviços gerais de limpeza e conservação das áreas internas e externas da Sede Administrativa, do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN e do Batalhão de Polícia Militar de Trânsito – BPMTRAN.

5.19.5. A atuação desses profissionais abrange, entre outras atividades, a limpeza de ambientes administrativos, recepções, corredores, salas de atendimento, copas, sanitários, áreas de circulação, pátios, calçadas, estacionamentos e vias de circulação, bem como o recolhimento de resíduos e o atendimento às demandas de limpeza que surgem durante o expediente.

5.19.6. A memória de cálculo do quantitativo considera não apenas a extensão das áreas físicas, mas também a complexidade operacional da execução dos serviços, a frequência das atividades, a necessidade de atendimento contínuo durante toda a jornada de trabalho, o fluxo de usuários e servidores e as características específicas das áreas internas e externas.

5.19.7. Além da área física, o dimensionamento dos postos de limpeza levou em consideração a necessidade de manutenção permanente das condições de higiene dos ambientes, especialmente em razão da existência de áreas de atendimento ao público, sanitários de uso coletivo, corredores, recepções, áreas de espera, copas e demais ambientes submetidos à utilização contínua.

5.19.8. Ressalta-se que os postos de Limpador de Banheiro e Jardineiro constituem categorias distintas, com atribuições específicas, razão pela qual foram dimensionados separadamente do quantitativo de Serventes de Limpeza, considerando as particularidades das atividades desempenhadas.

5.19.9. Quanto às unidades descentralizadas, a Administração considerou a necessidade de atendimento das aproximadamente 246 CIRETRANs distribuídas pelo Estado de Goiás. Esclarece-se, entretanto, que essa previsão se refere exclusivamente aos serviços de manutenção predial, não abrangendo a disponibilização de postos permanentes de limpeza e conservação nessas unidades.

5.19.10. Assim, as CIRETRANs serão atendidas pelas equipes de manutenção predial, mediante deslocamento e programação de serviços conforme as demandas identificadas pela Administração, não havendo previsão de postos permanentes de Servente de Limpeza nas unidades descentralizadas.

5.19.11. A dispersão geográfica das unidades atendidas pelos serviços de manutenção predial impõe desafios logísticos relevantes, exigindo estrutura operacional compatível para garantir atendimento tempestivo às demandas de manutenção, conservação e adequação das instalações.

5.19.12. A divisão das frentes operacionais em áreas específicas de supervisão visa garantir maior eficiência no acompanhamento dos serviços, melhor organização das equipes, adequada fiscalização da execução contratual e maior capacidade de resposta às demandas.

- 5.19.13.** Quanto aos postos de apoio administrativo e operacional, sua previsão decorre da necessidade de suporte contínuo às atividades institucionais do DETRAN-GO, contribuindo para a organização dos ambientes de trabalho, atendimento ao público, movimentação de materiais, apoio às unidades administrativas e suporte às rotinas operacionais.
- 5.19.14.** Os quantitativos destinados às atividades de apoio administrativo e operacional consideram a estrutura organizacional atualmente existente no DETRAN-GO, composta por diversas unidades administrativas responsáveis pela execução, coordenação e supervisão das atividades institucionais do órgão.
- 5.19.15.** Atualmente, a estrutura administrativa do DETRAN-GO contempla aproximadamente 27 Gerências, 5 Diretorias, Chefia de Gabinete e Presidência, unidades que demandam suporte para atendimento ao público interno e externo, organização administrativa, recepção de usuários, apoio operacional, serviços de copa e execução de atividades auxiliares necessárias ao regular funcionamento da Autarquia.
- 5.19.16.** A existência de múltiplas unidades administrativas com atribuições específicas gera demanda por serviços de recepção, secretariado, atendimento institucional, organização documental, suporte logístico e atividades acessórias indispensáveis ao funcionamento das rotinas administrativas.
- 5.19.17.** Nesse contexto, os quantitativos previstos para os postos de Secretária Executiva, Recepcionista, Copeira, Garçom e demais funções de apoio operacional foram dimensionados considerando as necessidades das unidades administrativas do DETRAN-GO, incluindo Presidência, Chefia de Gabinete, Diretorias, Gerências e demais setores, assegurando suporte compatível com a estrutura organizacional do órgão.
- 5.19.18.** Os quantitativos das funções especializadas foram estabelecidos considerando a necessidade de atendimento simultâneo das demandas administrativas, operacionais e de manutenção predial do órgão, observando-se critérios de eficiência operacional, continuidade dos serviços e capacidade de resposta às demandas ordinárias e emergenciais.
- 5.19.19.** Destaca-se que os quantitativos estimados observam critérios de razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, buscando assegurar a adequada prestação dos serviços sem exceder as necessidades identificadas pela Administração, em observância aos princípios da eficiência, planejamento e continuidade do serviço público.
- 5.19.20.** O aumento do quantitativo de determinados postos de manutenção predial decorre da reestruturação do modelo de prestação dos serviços pretendido para a presente contratação, especialmente em razão da ampliação da cobertura dos serviços de manutenção predial para as unidades descentralizadas, inexistente ou limitada no modelo atualmente contratado.
- 5.19.21.** No contrato atualmente vigente, os serviços de manutenção predial concentram-se predominantemente nas unidades localizadas na capital, inexistindo, no modelo atual, estrutura contratual suficiente para possibilitar o atendimento regular e programado das Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS.
- 5.19.22.** Essa limitação operacional dificulta o atendimento tempestivo das demandas de manutenção das unidades descentralizadas, podendo ocasionar maior tempo de resposta para solução de problemas prediais e necessidade de adoção de providências administrativas complementares.
- 5.19.23.** Com a presente contratação, pretende-se estabelecer modelo de execução mais abrangente, permitindo o atendimento programado e, quando necessário, o deslocamento das equipes de manutenção predial para atuação nas CIRETRANS e demais unidades do DETRAN-GO, garantindo maior abrangência, padronização e agilidade na execução dos serviços.
- 5.19.24.** Nesse contexto, o redimensionamento dos postos de trabalho não representa mera ampliação quantitativa da força de trabalho, mas adequação da estrutura operacional às necessidades institucionais identificadas pela Administração, possibilitando a ampliação da cobertura dos serviços de manutenção predial, redução do tempo de resposta às demandas, atendimento das unidades descentralizadas e melhoria da qualidade da execução contratual.
- 5.19.25.** Ressalta-se que a inclusão de novos postos e a revisão dos quantitativos das categorias já existentes decorrem da análise técnica realizada pela equipe de planejamento, considerando a experiência acumulada durante a execução dos contratos vigentes, as necessidades operacionais identificadas pela fiscalização e a reestruturação do modelo de prestação dos serviços pretendido para a presente contratação.
- 5.19.26.** As alterações propostas não representam ampliação desarrazoada da contratação, mas adequação da estrutura operacional às necessidades atuais do DETRAN-GO, buscando proporcionar melhor distribuição e especialização das equipes, ampliação da cobertura dos serviços, melhoria da qualidade da execução contratual, atendimento das unidades descentralizadas e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.
- 5.19.27.** A inclusão do posto de Mestre de Obra justifica-se pela necessidade de coordenação técnica das equipes de manutenção civil, especialmente diante da necessidade de acompanhamento de serviços simultâneos, organização das equipes, distribuição das atividades e acompanhamento das intervenções realizadas nas unidades atendidas pela contratação.
- 5.19.28.** A inclusão do posto de Limpador de Banheiros decorre da necessidade de reforço específico na higienização contínua dos sanitários de uso coletivo, considerando o fluxo diário de usuários, servidores e visitantes nas dependências do DETRAN-GO. A segregação dessa atividade busca assegurar melhores condições de higiene, salubridade e conservação sanitária, especialmente em áreas críticas que demandam limpeza frequente.
- 5.19.29.** A inclusão do posto de Auxiliar de Manutenção Predial decorre da necessidade de apoio contínuo às equipes técnicas responsáveis pelos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das unidades do DETRAN-GO. A função possui caráter operacional e tem por finalidade proporcionar maior agilidade e produtividade às equipes técnicas, mediante execução das atividades auxiliares necessárias à realização dos serviços de manutenção.
- 5.19.30.** A alteração do posto de Montador de Divisórias para Marceneiro justifica-se pela ampliação e adequação das demandas operacionais relacionadas à manutenção e conservação das instalações físicas do DETRAN-GO. Embora o posto anteriormente previsto contemplasse atividades específicas de montagem e desmontagem de divisórias, verificou-se a necessidade de profissional com atribuições mais abrangentes, apto a executar serviços de confecção, reparo, ajuste, instalação e manutenção de móveis, portas, painéis, divisórias, bancadas e demais estruturas em madeira ou materiais similares.
- 5.19.31.** A substituição proporciona maior flexibilidade operacional, permitindo o atendimento de diferentes demandas de manutenção relacionadas à marcenaria, divisórias e adequação dos ambientes administrativos, contribuindo para a conservação do patrimônio público e para a adaptação dos espaços às necessidades institucionais.
- 5.19.32.** Ressalta-se que a inclusão dos referidos postos e a adequação das categorias profissionais decorrem das necessidades operacionais identificadas pela Administração, considerando o modelo de execução pretendido, a ampliação do atendimento das unidades descentralizadas, as demandas de manutenção predial e a necessidade de melhoria contínua da prestação dos serviços.
- 5.19.33.** Por fim, os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser compreendidos como resultado do planejamento realizado pela Administração para atendimento das necessidades atualmente identificadas, observados os limites, condições, especificações, níveis de serviço e demais parâmetros definidos neste instrumento e no respectivo contrato.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de qualificação econômico-financeira:

- 6.1.1.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será exigida do licitante provisoriamente vencedor, na fase de habilitação, e deverá demonstrar sua capacidade econômica e financeira para executar o objeto da contratação, observadas as disposições do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.2.** Para fins de qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:
- I – certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quando cabível;
- II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável;
- III – comprovação de índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG iguais ou superiores a 1 (um);
- IV – comprovação de Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro, correspondente à diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, em valor mínimo equivalente a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, correspondente, neste caso, a aproximadamente R\$ 1.955.380,73
- V – comprovação de Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, correspondente a R\$ 1.173.697,92.
- 6.1.3.** O valor estimado considerado para fins das exigências previstas nos incisos IV e V do item 6.1.2 é de R\$ 11.736.979,20, correspondente ao período inicial de 12 (doze) meses da contratação.
- 6.1.4.** A comprovação dos índices econômicos deverá ser acompanhada, quando exigida pelo instrumento convocatório, de memória de cálculo ou declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, sem prejuízo da análise dos demonstrativos contábeis apresentados.
- 6.1.5.** Os documentos referidos no item 6.1.2 limitar-se-ão ao último exercício social, quando a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 2 (dois) anos, observada a legislação aplicável.
- 6.1.6.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender às exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, na forma do art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.7.** A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a documentação apresentada, nos limites admitidos pela legislação, inclusive para verificar a autenticidade dos documentos e a consistência das informações econômico-financeiras.

6.2. Requisitos jurídicos:

6.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica será exigida do licitante provisoriamente vencedor, na fase de habilitação, e deverá demonstrar sua capacidade de exercer direitos e assumir obrigações, observadas as disposições do art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.2. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme sua natureza jurídica:

I – registro comercial, no caso de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação, quando aplicável, no caso de sociedade empresária;

III – documento de eleição ou designação dos administradores, quando exigível, no caso de sociedade por ações;

IV – inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da indicação dos administradores, no caso de sociedade simples;

V – ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

VI – documento comprobatório dos poderes de representação do signatário da proposta e dos documentos apresentados, quando tais poderes não puderem ser verificados diretamente nos atos constitutivos ou demais documentos societários.

6.2.3. O objeto social e as atividades efetivamente exercidas pelo licitante deverão ser compatíveis com o objeto da contratação, observada a natureza das atividades a serem desempenhadas.

6.2.4. O licitante deverá apresentar declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

6.2.5. O licitante deverá declarar que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

6.2.6. O licitante deverá declarar que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como as demais exigências legais de reserva de cargos aplicáveis à contratação.

6.2.7. O licitante deverá declarar que não se encontra impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública em razão de sanção vigente que produza efeitos impeditivos à sua participação ou contratação.

6.2.8. A Administração realizará, diretamente, as consultas necessárias à verificação da existência de sanções ou impedimentos, inclusive nos seguintes cadastros:

I – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

III – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

IV – demais bases oficiais de consulta de sanções e impedimentos aplicáveis às contratações públicas.

6.2.9. As consultas serão realizadas em nome da pessoa jurídica licitante e, quando juridicamente cabível, de seus administradores ou sócios que detenham poder de controle, observada a natureza e a abrangência da sanção eventualmente identificada.

6.2.10. A existência de registro em qualquer dos cadastros mencionados no item anterior não implicará, isoladamente, a inabilitação automática do licitante, devendo ser verificada a natureza da ocorrência, sua vigência e seus efetivos efeitos impeditivos para a contratação.

6.2.11. A Administração verificará a situação cadastral da pessoa jurídica perante a Receita Federal do Brasil, inclusive quanto à inscrição e situação cadastral do CNPJ.

6.2.12. Quando necessário, a Administração poderá consultar os registros da Junta Comercial ou do órgão competente para confirmação da existência e situação jurídica da empresa.

6.2.13. Na hipótese de participação por intermédio de procurador, deverá ser apresentada procuração com poderes suficientes para representação no procedimento licitatório, acompanhada do documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou, quando necessário.

6.3. Requisitos de qualificação técnico-operacional:

6.3.1. A qualificação técnico-operacional destina-se a comprovar que o licitante possui experiência e capacidade operacional compatíveis com a execução do objeto, especialmente quanto à gestão, administração, coordenação e supervisão de mão de obra em serviços continuados com dedicação exclusiva.

6.3.2. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional será exigida do licitante provisoriamente vencedor, na fase de habilitação, e deverá demonstrar aptidão para execução de serviços de natureza, características, complexidade e porte compatíveis com o objeto da contratação.

6.3.3. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou serviços de natureza e características compatíveis, demonstrando experiência na gestão de mão de obra em quantidade e complexidade compatíveis com o objeto.

6.3.4. Considerando o quantitativo total de 160 (cento e sessenta) postos de trabalho, será admitida a exigência de comprovação de experiência anterior correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total, equivalente a 80 (oitenta) postos de trabalho, desde que devidamente justificada nos autos a pertinência desse quantitativo com a capacidade operacional necessária à execução do contrato.

6.3.5. Para a comprovação do quantitativo mínimo previsto no item anterior, será admitido o somatório de atestados, inclusive de contratos distintos, desde que demonstrem experiência compatível com a gestão de mão de obra e, quando necessária a demonstração de capacidade de gerenciamento simultâneo, os serviços tenham sido executados de forma concomitante.

6.3.6. Não será exigida a comprovação de execução anterior de serviço idêntico ao objeto, sendo suficiente a demonstração de experiência em serviços de natureza e complexidade compatíveis, especialmente quanto à gestão e administração de mão de obra.

6.3.7. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificação do contratante, da contratada, do objeto, do período de execução e das características e quantitativos dos serviços prestados, quando pertinentes à comprovação exigida.

6.3.8. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante, desde que seja possível estabelecer a relação entre a empresa que executou os serviços e a licitante participante.

6.3.9. A Administração poderá realizar diligência para verificar a autenticidade e a legitimidade dos atestados, podendo solicitar cópia do contrato, documentos de medição, notas fiscais, informações sobre o período e local da prestação e demais elementos necessários à comprovação da efetiva execução dos serviços.

6.3.10. Serão admitidos atestados ou documentos equivalentes emitidos por entidades estrangeiras, acompanhados de tradução para o português, observadas as disposições do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3.11. Os atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio serão analisados de acordo com os critérios previstos no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021, quando aplicáveis.

6.3.12. Quando a contratação exigir profissional legalmente habilitado ou atividade sujeita à fiscalização de conselho profissional, deverão ser observadas as exigências de registro, responsabilidade técnica e demais documentos previstos em legislação específica, quando cabíveis.

6.3.13. A ausência de comprovação dos requisitos de qualificação técnico-operacional estabelecidos neste item poderá ensejar a inabilitação do licitante, observadas as regras de diligência e saneamento previstas na legislação.

6.4. Requisitos mínimos de qualidade:

6.4.1. Os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos nesta contratação constituem parâmetros para a execução, fiscalização e avaliação dos serviços e não serão utilizados como critério subjetivo de julgamento da proposta.

6.4.2. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações, padrões de qualidade, frequências, procedimentos, indicadores e demais parâmetros estabelecidos no Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

6.4.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados, uniformizados, identificados e munidos dos equipamentos de proteção individual e coletiva exigíveis para cada atividade.

6.4.4. A Contratada deverá manter quantitativo de empregados suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, promovendo, sempre que necessário, a substituição de empregados ausentes, afastados ou inadequados à execução das atividades.

6.4.5. A fiscalização poderá determinar a correção de serviços executados em desconformidade com os padrões estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

6.4.6. Os critérios objetivos de medição, aceitação e pagamento dos serviços serão estabelecidos no modelo de execução e gestão contratual e observarão os níveis de qualidade definidos para cada atividade.

6.5. Plano de limpeza, conservação, jardinagem e entrega de EPIs e EPCs:

6.5.1. A Contratada deverá apresentar, durante a etapa de mobilização e no prazo estabelecido no cronograma de execução, Plano de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Fornecimento de Materiais, EPIs e EPCs, destinado a orientar a execução dos serviços.

6.5.2. O plano deverá contemplar, no mínimo:

I – metodologia de execução dos serviços;

II – frequência das atividades;

III – cronograma de execução;

IV – definição dos responsáveis pela supervisão e execução;

V – procedimentos de controle de qualidade;

VI – relação dos equipamentos, materiais, produtos, EPIs e EPCs a serem empregados;

VII – procedimentos de fornecimento, reposição e controle dos equipamentos de proteção;

VIII – procedimentos para atendimento de situações emergenciais e demandas extraordinárias.

6.5.3. O plano será analisado pelo gestor e/ou fiscal do contrato quanto à sua compatibilidade com as especificações do Termo de Referência.

6.5.4. Eventuais inconsistências, omissões ou inadequações deverão ser corrigidas pela Contratada no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da continuidade dos serviços quando sua execução puder ocorrer sem comprometimento da qualidade, segurança ou continuidade contratual.

6.5.5. A apresentação e aprovação do plano não afastam a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento integral das obrigações estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

6.6. Plano de fornecimento e renovação de cursos e capacitações:

6.6.1. A Contratada deverá apresentar, durante a etapa de mobilização, Plano de Fornecimento e Renovação de Cursos e Capacitações, contemplando as ações de formação, capacitação e atualização dos profissionais vinculados à execução contratual.

6.6.2. O plano deverá conter, no mínimo:

I – descrição dos treinamentos exigidos pela legislação e pelas normas regulamentadoras aplicáveis às atividades;

II – periodicidade de realização e renovação dos treinamentos;

III – metodologia de acompanhamento e controle da capacitação;

IV – identificação do público-alvo;

V – carga horária e conteúdo programático, quando aplicáveis;

VI – forma de comprovação da realização dos treinamentos.

6.6.3. A Contratada deverá manter os registros comprobatórios das capacitações realizadas e apresentá-los à fiscalização sempre que solicitado.

6.6.4. Os treinamentos deverão ser realizados dentro dos prazos legais e regulamentares aplicáveis, inclusive aqueles relativos às Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

6.7. Plano de manutenção predial:

6.7.1. A Contratada deverá apresentar, durante a etapa de mobilização, Plano de Manutenção Predial, destinado a organizar e padronizar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial abrangidas pelo objeto.

6.7.2. O plano deverá contemplar, no mínimo:

I – procedimentos para recebimento, classificação, priorização, execução e encerramento das Ordens de Serviço;

II – metodologia para execução dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, civil, pintura, marcenaria e demais atividades previstas no objeto;

III – rotinas e periodicidade das manutenções preventivas;

IV – procedimentos para atendimento das demandas corretivas e emergenciais;

V – definição dos responsáveis pela execução, supervisão e acompanhamento dos serviços;

VI – modelo ou sistema de controle das Ordens de Serviço;

VII – procedimentos de controle e fornecimento de EPIs e EPCs;

VIII – procedimentos para atendimento das unidades descentralizadas, quando houver deslocamento de profissionais.

6.7.3. A execução das atividades que, por força de legislação específica, dependam de profissional legalmente habilitado deverá observar a correspondente responsabilidade técnica e os registros profissionais exigíveis.

6.7.4. Quando aplicável, deverão ser emitidas ART, RRT ou documento equivalente, conforme a natureza da atividade e a legislação profissional pertinente.

6.7.5. O Plano de Manutenção Predial será analisado pela fiscalização quanto à sua compatibilidade com o modelo de execução do contrato, podendo ser determinado seu ajuste quando necessário.

6.8. Requisitos de segurança do trabalho:

- 6.8.1. A Contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista e previdenciária e as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho vigentes e aplicáveis às atividades objeto da contratação.
- 6.8.2. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, os documentos e programas de segurança e saúde ocupacional exigíveis para as atividades desenvolvidas, observada a regulamentação vigente na data de sua elaboração e durante sua execução.
- 6.8.3. Quando aplicáveis, deverão ser mantidos atualizados os documentos relacionados ao gerenciamento de riscos ocupacionais, programas de saúde ocupacional, avaliações ambientais, treinamentos, equipamentos de proteção e demais documentos exigidos pela legislação.
- 6.8.4. A Contratada deverá apresentar ao SESMT/DETRAN, quando solicitado e nos prazos estabelecidos, os documentos necessários à comprovação do cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.
- 6.8.5. Deverão ser apresentados, quando exigíveis:
- I – documentos relativos ao gerenciamento dos riscos ocupacionais;
 - II – documentos relativos ao programa de controle médico de saúde ocupacional;
 - III – comprovantes de treinamentos e capacitações obrigatórios;
 - IV – registros de entrega de EPIs e EPCs;
 - V – Atestados de Saúde Ocupacional – ASO dos empregados, quando cabível;
 - VI – demais documentos exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades.
- 6.8.6. A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos empregados os EPIs adequados aos riscos das atividades, em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como exigir e fiscalizar sua utilização.
- 6.8.7. A execução de atividades que envolvam riscos específicos deverá observar os procedimentos de segurança e as capacitações legalmente exigidas, inclusive para trabalho em altura, instalações elétricas e demais atividades que se enquadrem nas respectivas Normas Regulamentadoras.
- 6.8.8. A fiscalização poderá solicitar documentos e informações necessários à verificação do cumprimento das obrigações de segurança e saúde ocupacional.

6.9. Garantia da contratação:

- 6.9.1. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 6.9.2. Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia previstas na legislação, observadas as condições estabelecidas no Edital e no contrato.
- 6.9.3. A garantia deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada durante toda a vigência contratual, inclusive as obrigações trabalhistas e previdenciárias quando abrangidas pela modalidade de garantia e pelas condições contratuais.
- 6.9.4. Na hipótese de opção pelo seguro-garantia, a apresentação da apólice deverá observar o prazo legal específico aplicável a essa modalidade e ocorrer anteriormente à assinatura do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.9.5. Nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública e de fiança bancária, a garantia deverá ser apresentada no prazo estabelecido no Edital e no contrato, observado o prazo legal aplicável.
- 6.9.6. Nos contratos de execução continuada, a garantia deverá ser mantida válida durante toda a vigência contratual, inclusive nas hipóteses de prorrogação, devendo ser renovada ou ajustada quando necessário.
- 6.9.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, observar-se-á o disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, quanto à manutenção e renovação da garantia.
- 6.9.8. A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou nas demais hipóteses previstas na legislação e no instrumento contratual.

6.10. Verificação dos requisitos:

- 6.10.1. A análise da documentação de habilitação e dos demais requisitos previstos neste Termo de Referência será realizada pelas unidades competentes, conforme a natureza de cada matéria.
- 6.10.2. Caberá ao Pregoeiro coordenar o encaminhamento dos documentos às unidades responsáveis pela análise, quando necessária manifestação técnica específica.
- 6.10.3. A distribuição das análises observará, preferencialmente, a seguinte competência:

Ordem	Requisito	Responsável pela análise	Unidade
1	Requisitos de qualificação econômico-financeira	Gerência de Contabilidade	18166
2	Requisitos jurídicos	Pregoeiro	5011
3	Requisitos de qualificação técnico-operacional	Equipe de Apoio	5005
4	Requisitos mínimos de qualidade	Equipe de Apoio	5005
5	Apresentação de planos de planos de limpeza, jardinagem e entrega de materiais, EPIs e EPCs	Equipe de Apoio	5005
6	Apresentação do plano de fornecimento e renovação de cursos e capacitações	Equipe de Apoio	5005
7	Apresentação do plano de manutenção predial	Equipe de Apoio	5005
8	Requisitos de segurança do trabalho	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT	19032

- 6.10.4. As manifestações técnicas deverão restringir-se à matéria de competência da unidade responsável, apresentando, sempre que possível, conclusão objetiva quanto ao atendimento ou não atendimento do requisito.
- 6.10.5. Quando a documentação apresentada apresentar falhas formais, omissões ou necessidade de esclarecimento, poderão ser realizadas diligências, desde que observados os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 2021 e sem alteração da substância da proposta ou dos documentos apresentados.
- 6.10.6. A inabilitação somente ocorrerá quando o licitante deixar de comprovar requisito efetivamente exigido no instrumento convocatório e não for possível o saneamento ou esclarecimento da documentação nos limites legalmente admitidos.
- 6.10.7. Os planos previstos nos itens 6.5, 6.6 e 6.7 constituem documentos de execução e mobilização contratual, não sendo considerados critérios subjetivos para julgamento da proposta, salvo disposição expressa e objetiva do Edital que estabeleça metodologia, critérios e consequências de sua avaliação.

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

- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.14. 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.

- 6.15.** 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.
- 6.16.** É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.17.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.18.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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.
- 6.21.** 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.
- 6.22.** 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 CONTRATO

7.1. Prazo de prestação de serviço e entrega dos materiais:

7.1.1. Os serviços deverão ser iniciados em todos os postos a partir da Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato.

7.2. Local de prestação dos serviços:

- 7.2.1. Os serviços deverão ser prestados de forma fixa e contínua nas dependências da Sede do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás – DETRAN-GO, do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN e do Batalhão de Polícia Militar de Trânsito – BPMTRAN, conforme a distribuição e a necessidade dos serviços estabelecidas pela Administração.
- 7.2.2. Excepcionalmente, os postos de manutenção poderão realizar deslocamentos para prestação de serviços nas Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS, mediante prévia autorização da gestão do contrato, sempre que houver necessidade devidamente justificada e conforme demanda da Administração.
- 7.2.3. Os deslocamentos previstos no item anterior deverão ser previamente autorizados pela gestão do contrato, que estabelecerá o local, a data e o período de realização dos serviços, observada a necessidade e a conveniência da Administração.

7.3. Cronograma de Mobilização e Início da Execução dos Serviços

- 7.3.1. A Contratada deverá observar o cronograma de mobilização abaixo, contado da emissão da Ordem de Serviço, de forma a assegurar o início tempestivo da execução contratual e a continuidade dos serviços, sem prejuízo do atendimento de outras obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 7.3.2. Os prazos estabelecidos representam os limites máximos para cumprimento das respectivas etapas, podendo a Contratada concluí-las em prazo inferior.

ETAPA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Emissão da Ordem de Serviço	Dia 1	DETRAN-GO
Apresentação do Preposto e dos contatos oficiais da Contratada	Até 1 (um) dia útil após a Ordem de Serviço	Contratada
Apresentação da relação nominal dos empregados, documentação trabalhista e comprovação dos requisitos exigidos	Até 3 (três) dias úteis após a Ordem de Serviço	Contratada
Apresentação dos Planos de Limpeza, Manutenção Predial e Capacitação	Até 5 (cinco) dias úteis após a Ordem de Serviço	Contratada
Disponibilização dos uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços	Até 5 (cinco) dias úteis após a Ordem de Serviço	Contratada
Mobilização integral da mão de obra e início da execução dos serviços	Até 5 (cinco) dias úteis após a Ordem de Serviço	Contratada
Apresentação do cronograma anual de capacitações	Até 15 (quinze) dias úteis após o início da execução	Contratada
Apresentação do Plano Anual de Férias (quando aplicável)	Até 15 de janeiro de cada exercício ou, no primeiro ano do contrato, até 30 (trinta) dias após o início da execução	Contratada

7.4. Instalação de apoio na Região Metropolitana:

- 7.4.1. A Contratada deverá instalar uma base de apoio em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato. A base de apoio poderá consistir na sede, filial ou escritório operacional próprio da Contratada, localizado na Região Metropolitana de Goiânia, desde que disponha de estrutura suficiente para atender às demandas administrativas, operacionais e de fiscalização decorrentes da execução do contrato, não sendo exigida a manutenção de estrutura exclusiva destinada à presente contratação.
- 7.4.2. Considerando a natureza contínua, essencial e ininterrupta dos serviços a serem contratados, a exigência de que a futura Contratada estabeleça e mantenha uma unidade de apoio ou instalação na Região Metropolitana de Goiânia, após a assinatura do contrato e dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, é uma medida indispensável para assegurar a sua adequada execução. É fundamental reiterar que esta **não é uma condição de habilitação**, que impediria a participação de empresas no certame. Tal exigência, de fato, seria contrária ao princípio da competitividade, previsto no artigo 5º, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021. Em vez disso, trata-se de uma obrigação contratual, com o objetivo de garantir a eficiência e a continuidade dos serviços públicos, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União. O Acórdão nº 1.214/2013-Plenário, por exemplo, embora vede a exigência de instalação como critério de habilitação, admite sua obrigatoriedade após a assinatura do contrato, desde que respaldada por uma justificativa técnica sólida, exatamente como a que se apresenta.
- 7.4.3. A presença de uma unidade local é tecnicamente necessária para viabilizar as seguintes condições de execução:
- 7.4.4. Pronta substituição de mão de obra: Viabiliza a pronta substituição de colaboradores em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos, medida essencial para a continuidade da prestação de um serviço que exige dedicação exclusiva de mão de obra, nas quantidades de postos deste Termo de Referência.
- 7.4.5. Contribui diretamente para uma maior eficiência administrativa, em linha com os princípios do artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, evitando a paralisação de atividades e reduzindo os custos operacionais com deslocamentos excessivos.
- 7.4.6. Viabilização de reuniões presenciais: garante a disponibilidade da empresa para atender às convocações imediatas da Administração, sobretudo em situações emergenciais, considerando que, culturalmente, neste DETRAN, as reuniões de gestão contratual se dão de forma presencial.
- 7.4.7. Apoio direto aos funcionários: proporciona melhores condições de atendimento às demandas trabalhistas e administrativas dos empregados (como pagamento de salários, recolhimento de encargos, reposição de uniformes e controle de ponto). Ressalte-se que, em experiências anteriores deste DETRAN, a ausência de unidade local ocasionou dificuldades que resultaram no desamparo de trabalhadores em diversas ocasiões, ocasionado pela distância geográfica entre o posto de trabalho e a administração da empresa. Tais funcionários, no desamparo das suas necessidades, procuram o Gestor do Contrato, na qual, apesar de solidário, não possui obrigação e nem ferramentas para a resolução de tais problemas, cabendo apenas a fiscalização.

7.4.8. Portanto, a exigência de uma instalação local não representa uma barreira indevida à competitividade. É uma medida proporcional e razoável, necessária para a execução do contrato, que garanta a continuidade e a vantajosidade para a Administração Pública, conforme os artigos 5º e 11, incisos I e III, da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Entrega de EPIs e EPCs:

- 7.5.1. Os EPIs e EPCs deverão ser entregues em embalagem original do produto, sem sinais de violação ou danos, devendo possuir aprovação do INMETRO e/ou ANSIVA.
- 7.5.2. Produtos não conformes devem ser **rejeitados e devolvidos** à Contratada, com registro formal do motivo da rejeição, e substituídos no prazo indicado no Registro de Ocorrência.

7.6. Seleção, envio e desligamentos de trabalhadores

- 7.6.1. A Contratada deverá colocar à disposição do DETRAN-GO o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços.
- 7.6.2. A Contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados.
- 7.6.3. A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato e seus anexos, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o DETRAN-GO, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 7.6.4. A Contratada não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços. Os prazos estabelecidos para substituição de empregados foi definidos considerando a natureza das atividades desempenhadas e a necessidade de assegurar a continuidade da prestação dos serviços, observando os princípios da eficiência, da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 7.6.5. Para as funções operacionais, cuja ausência impacta imediatamente a execução dos serviços de limpeza, conservação e apoio, será exigida a substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas, de forma a preservar as condições adequadas de funcionamento das unidades atendidas. Para as funções técnicas especializadas, que demandam profissionais com qualificação específica e, por consequência, maior complexidade para mobilização e substituição, será adotado o prazo máximo de 4 (quatro) horas, considerado suficiente para viabilizar a reposição do profissional sem comprometer a continuidade da execução contratual.
- 7.6.6. A Contratada deverá selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho.
- 7.6.7. A Contratada deverá cuidar para que seus trabalhadores mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: observar as normas legais e regulamentares do DETRAN-GO.
- 7.6.8. A Contratada deverá orientar seus trabalhadores para que zelem da conservação da economia dos materiais e do patrimônio público, guardar sigilo sobre assuntos da repartição que tiver conhecimento, manter conduta compatível com a moralidade administrativa, tratar com urbanidade as pessoas, não retirar qualquer documento da repartição, não promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, não proceder de forma desidiosa, não realizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares e seguir as recomendações de segurança vigentes, bem como as normas da Contratante.
- 7.6.9. A Contratada deverá realizar processo seletivo para contratação, realizando entrevista, avaliação das documentações, do currículo e das habilidades mínimas necessárias.
- 7.6.10. A Contratada enviará o trabalhador com Carta de Apresentação, juntamente com o currículo utilizado no processo seletivo. Tais documentos devem ser apresentados ao Gestor do Contrato.
- 7.6.11. A Contratada deverá manter os trabalhadores devidamente uniformizados e com o crachá com foto recente, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Contratante.
- 7.6.12. Após a validação do processo seletivo e seus resultados, o trabalhador será alocado pela Contratada a dar-se à início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 7.6.13. Na ausência de trabalhador por mais de 5 (cinco) dias, sem justificativa plausível, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do mesmo.
- 7.6.14. A Contratada deverá substituir, sempre que exigido pelo Contratante, e independente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse público.

7.7. Critérios mínimos para cada função:

MÃO DE OBRA - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREDIAL E APOIO OPERACIONAL		
ITEM	CARGO	CRITÉRIOS
1	Encarregadode até 50 funcionários	1. Experiência anterior como encarregado, líder ou supervisor de serviços gerais, limpeza, manutenção ou áreas afins. 2. Conhecimento prático das rotinas de limpeza, conservação e organização. 3. Capacidade de coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar resultados. 4. Postura de orientação e desenvolvimento da equipe, mantendo disciplina sem autoritarismo. 5. Conhecimento sobre produtos e materiais de limpeza (uso correto, diluição, riscos e segurança). 6. Capacidade de elaborar cronogramas e rotinas de trabalho. 7. Capacidade de controlar estoque e solicitar a reposição, quando necessário. 8. Capacidade de redigir ocorrências e relatórios simples sobre on andamento das atividades. 9. Ensino médio completo.
2	Servente de limpeza	1. Conhecimento básico de uso de materiais e equipamentos de limpeza. 2. Capacidade de executar rotinas simples de conservação do ambiente (varrer, lavar, higienizar, retirar lixo, organizar espaços). 3. Capacidade de trabalhar em equipe.
3	Limpador de banheiro	1. Conhecimento básico de uso de materiais e equipamentos de limpeza. 2. Capacidade de executar rotinas simples de conservação do ambiente (varrer, lavar, higienizar, retirar lixo, organizar espaços). 3. Capacidade de trabalhar em equipe.
4	Lavador de veículos	1. Conhecimento da execução do serviço. 2. Noções de produtos de limpeza automotiva.
5	Copeira	1. Conhecimento básico em preparo de chá e café. 2. Capacidade de se comunicar cordialmente.

		3. Capacidade de trabalhar em equipe.
6	Jardineiro	1. Experiência em jardinagem. 2. Capacidade de trabalhar em equipe.
7	Pedreiro	1. Experiência em obras de construção civil (revestimentos, alvenaria, reboco, concretagem, acabamento, etc.) 2. Capacidade de leitura e interpretação de plantas e projetos. 3. Capacidade de trabalhar em equipe. 4. Noções de uso de ferramentas, equipamentos, EPIs e EPCs correlatos à prática da função.
8	Eletricista	1. Experiência em instalações elétricas prediais. 2. Capacidade de leitura e interpretação de plantas e projetos. 3. Noções de uso de ferramentas, equipamentos, EPIs e EPCs correlatos à prática da função. 4. Curso de Eletricista. 5. Certificado atualizado de curso de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e NR-35 (trabalho em altura). 6. Capacidade de trabalhar em equipe.
9	Encanador	1. Experiência em instalação e manutenção hidráulica predial. 2. Capacidade de leitura e interpretação de plantas e projetos. 3. Noções de uso de ferramentas, equipamentos, EPIs e EPCs correlatos à prática da função. 4. Noções de normas técnicas de instalações hidráulicas. 5. Capacidade de trabalhar em equipe.
10	Pintor	1. Experiência em pintura predial. 2. Noções de uso de ferramentas, equipamentos, EPIs e EPCs correlatos à prática da função. 3. Certificado atualizado de curso de NR-35 (trabalho em altura). 4. Capacidade de trabalhar em equipe.
11	Mestre de obra	1. Experiência comprovada como mestre de obras em empreendimentos de no mínimo, médio porte. 2. Capacidade de leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos. 3. Técnicas de execução e controle de qualidade da obra. 4. Noções de materiais e métodos construtivos modernos. 5. Conhecimento de normas técnicas e de segurança aplicáveis à construção civil. 6. Capacidade de elaboração e acompanhamento de cronogramas físico-financeiros. 7. Capacidade de identificar riscos e propor soluções práticas. 8. Capacidade de controle de frentes de trabalho simultâneas. 9. Ensino médio completo. 10. Capacidade de manusear computadores, utilizando de softwares de gestão de obras.
12	Auxiliar de manutenção predial	1. Experiência prévia em manutenção predial em edifícios residenciais, comerciais ou industriais. 2. Conhecimentos gerais sobre reparos elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, e outras especialidades de manutenção predial. 3. Certificado atualizado de curso de NR-35 (trabalho em altura). 4. Capacidade de trabalhar em equipe.
13	Marceneiro	1. Experiência comprovada em serviços de marcenaria, incluindo confecção, montagem, instalação, manutenção e reparo de móveis, painéis, portas, armários, divisórias e estruturas em madeira, MDF ou materiais similares. 2. Conhecimento em montagem, desmontagem, manutenção e remanejamento de divisórias internas, painéis e componentes de acabamento predial. 3. Capacidade de leitura e interpretação básica de projetos, layouts, medidas e especificações técnicas relacionadas aos serviços de marcenaria e manutenção predial. 4. Habilidade na utilização de ferramentas, equipamentos e instrumentos próprios da atividade de marcenaria e montagem. 5. Conhecimento das normas básicas de segurança do trabalho aplicáveis à execução dos serviços. 6. Certificado atualizado de curso de NR-35 (trabalho em altura). 7. Capacidade de trabalhar em equipe e atender às demandas operacionais da Contratante com responsabilidade, zelo e eficiência.
14	Secretária	1. Experiência prévia como secretária, assistente administrativo ou funções similares em empresas ou órgãos públicos. 2. Conhecimento básico em operar computador, que envolve digitação, planilhas, softwares e sites. 3. Boa comunicação. 4. Boa redação. 5. Ensino médio completo.

		6. Capacidade de trabalhar em equipe.
15	Recepcionista	1. Experiência prévia em atendimento ao público, recepção de empresas, consultórios ou órgãos públicos. 2. Conhecimento básico em operar computador, que envolve digitação, planilhas, softwares e sites. 3. Boa comunicação. 4. Ensino médio completo.
16	Carregador braçal (chapa)	1. Capacidade de trabalhar em equipe.
17	Garçom	1. Experiência prévia em atendimento a clientes em bares, restaurantes, buffets ou eventos. 2. Boa comunicação.

7.8. Férias

7.8.1. Em caso de férias, deverá haver a reposição imediata, nas mesmas condições de contratação dos demais trabalhadores.

7.8.2. A Contratada deverá encaminhar, sempre ao início de cada ano, o plano de férias para os próximos 12 (doze) meses ao Gestor do Contrato, podendo ser modificado para o interesse do DETRAN.

7.9. Jornada de trabalho

7.9.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, e escalas no sábado, em horário de funcionamento do DETRAN, se adequando a jornada de cada setor, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o intervalo para 1 (uma) hora para o almoço.

7.9.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, notificando o funcionário

7.9.3. A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico físico.

7.10. Deslocamentos

7.10.1. Quando houver necessidade de execução de serviços externos, fora das dependências da unidade de lotação do profissional, será permitido o deslocamento dos colaboradores da contratada, desde que autorizado previamente pelo Gestor do Contrato.

7.10.2. Nesses casos, a Contratada deverá arcar com os custos das diárias. O pagamento, pela Contratada ao funcionário deverá realizado até o dia anterior ao deslocamento.

7.10.3. O DETRAN, no ato do pagamento mensal das Notas Fiscais, repassará o valor total de tais custos do mês correspondente à Contratada.

7.10.4. Os critérios de valores pagos serão os mesmos adotados pelo DETRAN no pagamento de seus servidores.

7.10.5. O reembolso das despesas com diárias somente será devido quando previamente autorizado pelo Gestor do Contrato e mediante apresentação dos documentos que comprovem o deslocamento realizado e o pagamento da diária realizada ao empregado, observados os valores e limites previstos na legislação estadual vigente, aplicável ao pagamento de diárias aos servidores públicos do Estado de Goiás, vedado o ressarcimento de valores superiores aos nela estabelecidos.

7.11. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

7.11.1. Todo o processo que envolver a CIPA será regido pela Norma Regulamentadora 05 - NR 05, suas alterações e complementações que estiverem vigentes.

7.11.2. Imediatamente ao início da execução contratual, a Contratada deverá promover eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA.

7.11.3. A Contratada deverá, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do término do mandado em curso, realizar nova eleição, devendo, 30 (trinta) dias antes do início das eleições, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato.

7.12. Da reserva de vagas e inclusão social

7.12.1. Reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar: A Contratada deverá observar, durante a execução contratual, a reserva de vagas de trabalho destinada a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Estadual nº 20.190/2018 e demais normas aplicáveis, observando o percentual mínimo e os critérios estabelecidos na legislação vigente, considerando o quantitativo de postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

7.12.2. Reserva de vagas para pessoas com deficiência: A Contratada deverá observar, durante a execução contratual, o cumprimento da legislação vigente relativa à reserva de vagas para pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social, especialmente o disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991, quando aplicável, devendo assegurar o cumprimento do percentual legal e apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, documentação comprobatória do atendimento da referida obrigação.

7.13. Outras condições

7.13.1. A Contratada deverá efetuar a imediata reposição de uniformes danificados.

7.13.2. Os serviços especificados não excluem outros de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, desde que não se caracterize como atividade finalística do órgão.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Responsabilidade da Contratada

8.1.1. A Contratada é o a única responsável pela prestação do serviço, reservando a Administração no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação, nos termos da legislação aplicável.

8.1.2. A Contratada 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.

8.2. Comunicação

8.2.1. As comunicações oficiais entre a Contratante e a Contratada relacionadas à execução contratual, especialmente aquelas que impliquem constituição de obrigações, abertura de prazos, aplicação de glosas, sanções, notificações ou demais atos com efeitos jurídicos, serão realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e/ou por e-mail institucional, observado, quando cabível, o

comprovante de recebimento.

8.2.2. O aplicativo WhatsApp poderá ser utilizado exclusivamente como meio auxiliar de comunicação operacional, destinado à agilização das tratativas rotineiras relacionadas à execução dos serviços, não substituindo os meios oficiais de comunicação para os atos que produzam efeitos jurídicos ou administrativos.

8.2.3. As respostas às comunicações destinadas à Contratada deverão ser respondidas em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da expedição.

8.2.4. As manifestações, reclamações, sugestões ou denúncias relacionadas à execução dos serviços prestados no âmbito deste contrato poderão ser encaminhadas à Ouvidoria do Estado, por meio dos canais oficiais disponibilizados pela Administração, para fins de registro, acompanhamento e adoção das providências cabíveis.

8.2.5. O disposto neste item refere-se exclusivamente às questões relacionadas à execução contratual e ao atendimento prestado no âmbito do DETRAN-GO, não restringindo nem impedindo o direito dos empregados da Contratada de apresentar denúncias, reclamações ou comunicações diretamente aos órgãos de fiscalização, entidades sindicais ou demais autoridades competentes, quando relacionadas a direitos trabalhistas, previdenciários, de saúde e segurança no trabalho ou outras matérias de sua competência.

8.3. Reunião inicial do Contrato

8.3.1. Após a assinatura do Contrato, o Gestor do Contrato poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial, a fim de 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 da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.4. Registro de Ocorrências

8.4.1. 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.

8.5. Gestão e fiscalização do contrato

8.5.1. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscais do Contrato, 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.

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

8.5.3. O Gestor do Contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios e à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente aos setores pertinentes para a formalização dos procedimentos relativos à iteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

8.6. Fiscalização Técnica

8.6.1. 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.

8.6.2. 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 a possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo, 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 contrato que estão sob sua responsabilidade.

8.7. Fiscalização Administrativa

8.7.1. 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.

8.8. Verificação da manutenção das condições de habilitação da Contratada

8.8.1. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

8.8.2. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, o Gestor deverá notificar a Contratada para que, no prazo de 5 (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.

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

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

8.9. Instrumentos de Medição de Resultados – IMR

8.9.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao Contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.9.2. O IMR tem como objetivo, atingir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

8.9.3. O IMR tem como forma de avaliação, a definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

8.9.4. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em Contrato.

8.9.5. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços, é estabelecido e utilizado o IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

8.9.6. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objetivo contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

8.9.7. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

8.9.8. Para o recebimento integral do valor contratado, a Contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

8.9.9. Antes da aplicação do desconto decorrente do IMR, a Contratada será formalmente notificada do resultado da avaliação mensal, podendo apresentar manifestação e/ou documentos que entender pertinentes, no prazo de *5 (cinco) dias úteis*, contados do recebimento da notificação. Após a análise da manifestação, a fiscalização emitirá decisão fundamentada e promoverá, quando cabível, a aplicação do desconto correspondente.

8.9.10. O desconto decorrente da aplicação do IMR ficará limitado ao percentual máximo de 5% (cinco por cento) do valor mensal da fatura, observado o Fator de Qualidade mínimo de 95% (noventa e cinco por cento).

8.9.11. A aplicação dos descontos previstos no IMR não impede a instauração de procedimento administrativo para apuração de infrações contratuais e eventual aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis. Todavia, não será aplicado desconto pelo IMR e sanção administrativa com fundamento exclusivamente no mesmo fato gerador, quando caracterizada

duplicidade de efeitos punitivos.

8.9.12. Para consecução destes objetivos, deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo:

NATUREZA DA FALHA	LEVE	MÉDIA	GRAVE
PONTUAÇÃO	1	3	5

FALHA	UNIDADE DE MEDIDA	PONTUAÇÃO
Trabalhador sem uniforme e/ou crachá	Por ocorrência	5
Trabalhador sem uso do EPI ou EPC	Por ocorrência	5
Trabalhador danificar equipamento por imprudência ou imperícia	Por ocorrência	5
Insubordinação	Por ocorrência	3
Contratada permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Por ocorrência	5
Contratada suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	Por dia	5
Contratada deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da gestão/fiscalização do contrato	Por ocorrência	3
Contratada deixar de efetuar a reposição de trabalhadores faltosos	Por dia e por funcionário	1
Contratada deixar de efetuar a reposição de feristas	Por dia e por funcionário	3
Contratada deixar de efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, benefícios, nos prazos estipulados em lei, no contrato, acordo ou convenção coletiva	Por dia e por funcionário	3
Contratada deixar de repor uniformes desgastados	Por ocorrência	3
Contratada deixar de apresentar, quando e no prazo solicitado, informações, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, entre outras	Por ocorrência	5
Contratada deixar de instaurar o processo eleitoral da CIPA	Por ocorrência	3
Contratada deixar de entregar materiais e/ou equipamentos	Por ocorrência	5
Reincidência por parte da Contratada de algum risco dentro do mesmo mês	Por ocorrência	5

8.9.10. Cada ocorrência será registrada pelo Gestor do Contrato, e ao constatar algumas das situações previstas, deverá ser atribuída a respectiva pontuação.

8.9.11. Ao final de cada mês será elaborado um relatório descrevendo todas as ocorrências constatadas no período e as respectivas classificações e pontuações, cujo somatório será utilizado para aferição da qualidade do serviço e aplicação do fator incidente sobre o pagamento, conforme tabela abaixo:

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE			
Total de pontos no mês	0 a 2 pontos	3 a 10 pontos	Mais de 10 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
Fator de Qualidade	100%	97,5%	95%

8.9.12. O Fator de Qualidade corresponderá ao valor pago da Nota Fiscal. Ou seja, se a Contratada receber um Fator de Qualidade de 97,5%, será glosado do valor da Nota Fiscal, 2,5%.

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

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.10.4. 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.

8.10.5. 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.

8.10.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

8.10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.10.9. 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.

8.10.10. 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.

8.10.11. 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.

8.10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento do objeto

9.1.1. 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 14.1333, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeitos de liquidação e pagamento.

9.2. Atesto da execução do objeto

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.2.2. O prazo de até 10 (dez) dias úteis para o atesto da Nota Fiscal foi estabelecido considerando a complexidade da fiscalização da presente contratação, que envolve elevado quantitativo de postos de trabalho distribuídos em diversas unidades do DETRAN-GO, bem como a necessidade de conferência da documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e da efetiva execução dos serviços, garantindo que o pagamento seja precedido da devida verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

9.2.3. A definição desse prazo busca assegurar a regular liquidação da despesa e a adequada fiscalização contratual, em observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da proteção do interesse público.

9.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.2.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal.

9.2.6. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações, 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 1º de abril de 2021.

9.2.7. A Nota Fiscal deverá acompanharada no mínimo pelos seguintes documentos, segundo o art. 50 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - Registro de ponto;

II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, 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;

VII - Se a Contratada estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR;

VIII - Relação de EPIs e EPCs entregues durante o mês, além das diárias pagas ao funcionários.

IX - Relatório do valor à restituir pelos custos de diárias.

9.2.8. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como ao CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

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

9.2.10. Caso seja constatado que a Contratada esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, esta será notificada por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou mesmo prazo, apresentar defesa.

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

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

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

9.2.14. Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se a Contratada não regularizar sua situação no CADFOR e/ou CADIN estadual, salvo hipótese em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.2.15. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor competente, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

9.3. Liquidação da Despesa

9.3.1. O registro de liquidação da despesa no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças de Goiás - SIAFIC deverá ser realizado pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.3.2. Para fins de liquidação, a Equipe de Fiscalização do Contrato e a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira deverão verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - O prazo de validade e a data da emissão;

II - Os dados do contrato e do órgão;

III - O valor a pagar; e

IV - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Prazo de Pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.4.2. O pagamento deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme o Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.4.3. A Administração somente efetuará o pagamento à Contratada, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.4.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados na Nota Fiscal.

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

9.4.6. 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 à Contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.4.8. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção de 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.

9.4.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 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 da comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.5. Do reajuste do contrato

9.5.1. Em complemento ao TÓPICO 12 deste Termo de Referência, o contrato poderá ser reajustado, nas condições ali expostas, sob os seguintes índices:

9.5.1.1. Salários e encargos: Convenção Coletiva de Trabalho

9.5.1.2. EPI's, EPC's, Materiais e Ferramentas: IPCA acumulado dos últimos 12 meses

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

10.5. Proposta

10.5.1. O critério de julgamento é o de menor preço, porém, a licitante deverá encaminhar junto à proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços. A Administração analisará a planilha de custos e formação de preços apresentada pela licitante vencedora, verificando a compatibilidade dos custos diretos e indiretos, dos encargos sociais, dos tributos, das despesas administrativas e da margem de lucro com o objeto contratado, de forma a assegurar a exequibilidade da proposta, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

10.5.2. Serão desclassificadas as propostas que, segundo o inciso III do art. 59 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação.

10.5.3. A exequibilidade das propostas será aferida mediante análise da Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pelo licitante, observando-se os custos mínimos decorrentes da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, bem como dos demais insumos necessários à execução do objeto.

10.5.4. Serão consideradas inexequíveis as propostas que apresentarem custos incompatíveis com os encargos obrigatórios ou que não demonstrem a viabilidade da execução contratual, facultada à Administração a realização de diligências para esclarecimento dos valores apresentados, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Garantia da contratação

10.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que se tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96 e do art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

10.6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo ao prazo correspondente de assinatura do contrato.

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

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

10.7. Subcontratação

10.7.1. Não será admitida a subcontratação da execução dos serviços objeto desta contratação.

10.7.2. Não se considera subcontratação a aquisição de materiais, equipamentos, EPIS, EPCs, uniformes ou demais insumos necessários à execução contratual, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução do objeto.

10.8. Vedação da participação de empresas em consórcio

10.8.1. Considerando as características do objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, conclui-se que não há necessidade de admitir a participação de empresas reunidas em consórcio.

10.8.2. O objeto possui natureza comum, é amplamente ofertado no mercado e pode ser executado por empresas que, individualmente, detenham capacidade técnica, operacional e econômico-financeira suficiente para o cumprimento integral das obrigações contratuais. Trata-se, portanto, de serviço rotineiramente prestado por empresas especializadas, não demandando a conjugação de competências ou de estruturas empresariais distintas para sua adequada execução.

10.8.3. A admissão de consórcios, no presente caso, não representa ganho para a Administração Pública quanto à ampliação da competitividade ou à obtenção de proposta mais vantajosa. Ao contrário, poderá tornar mais complexa a gestão contratual, a fiscalização da execução dos serviços e a apuração de responsabilidades entre as empresas consorciadas, especialmente em se tratando de contrato de prestação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, que exige acompanhamento permanente quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

10.8.4. Além disso, a vedação não compromete a competitividade do certame, haja vista a existência de amplo mercado fornecedor composto por empresas aptas a executar integralmente o objeto de forma individual, circunstância que assegura a ampla disputa e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.8.5. Dessa forma, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade e da boa gestão contratual, justifica-se a vedação da participação de empresas reunidas em consórcio na presente licitação, por não se mostrar necessária diante das características do objeto e por não trazer benefícios concretos à Administração, podendo, ao contrário, acarretar maior complexidade na gestão e fiscalização da futura contratação.

10.9. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.9.1. 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.

10.9.2. 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.

10.9.3. 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.

10.10. Justificativa para a não adoção de reserva de cota para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP

10.10.1. Considerando as características da presente contratação, concluiu-se pela não adoção de reserva de cota para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.10.2. O objeto consiste na prestação integrada de serviços terceirizados contínuos de limpeza, asseio, conservação, jardinagem, manutenção predial, apoio administrativo e organizacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda gestão unificada, padronização dos procedimentos, coordenação operacional e fiscalização centralizada.

10.10.3. A eventual divisão da execução entre diferentes contratadas comprometeria a integração das atividades, aumentaria a complexidade da gestão contratual e da fiscalização, elevaria os custos administrativos e poderia ocasionar conflitos de responsabilidade e descontinuidade na prestação dos serviços.

10.10.4. Dessa forma, concluiu-se que a adoção de reserva de cota mostra-se tecnicamente incompatível com a natureza integrada do objeto e com o modelo de execução pretendido, razão pela qual não será aplicada, permanecendo assegurada a ampla participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e as condições estabelecidas no edital.

10.11. Exigências de habilitação

10.11.1. 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/>.

10.11.2. A seleção do fornecedor está condicionada ao atendimento dos requisitos do Tópico 6 deste Termo de Referência.

10.12. Visita técnica facultativa:

10.12.1. O licitante poderá vistoriar o local onde serão 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) 3272-8454 ou pelo e-mail contratosapoio@detran.go.gov.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.12.2. O registro dessa vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA OU RENÚNCIA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.12.3. 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 eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

10.12.4. 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.

Tópico 11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

11.1. Das Infrações:

11.1.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

XIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Das Sanções:

11.2.1. Nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

b) A sanção prevista no inciso I do caput deste item será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A sanção prevista no inciso II do caput deste item, será calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.2 deste Termo de Referência.

d) A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII deste item, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do item 12.2 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na letra “d”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

f) A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste item será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia.

g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

i) A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Tópico 12 - ALTERAÇÕES DO CONTRATO E DOS PREÇOS

12.1. Conforme art. 104 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração possui sob o contrato a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada;

II - extinguí-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

12.2. Conforme o art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

12.3. De acordo com o art. 125 e art. 126 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas alterações unilaterais, a Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, não podendo transfigurar o objeto da contratação.

12.4. De acordo com o art. 130 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua encargos da Contratada, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

12.5. De acordo com o art. 131 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.6. Ainda, de acordo, com artigo do item anterior, o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.7. Nos termos do art. 132 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela Contratada, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.8. Nos termos do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

12.9. Nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

12.10. Nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, com as seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

12.11. Nos termos do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

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

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

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.12. Ainda, nos termos do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, salvo hipóteses previstas na SEÇÃO 10 deste Termo de Referência.

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do serviço, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

12.13. Não serão admitidas a extinção que se refere aos itens II, III e IV em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que a Contratada tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

12.14. Nas hipóteses dos itens II, III e IV, será assegurada à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.15. Nos termos do art. 138 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.16. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.17. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a Contratada será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

12.18. Nos termos do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:4

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III - execução da garantia contratual para:
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.19. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta

12.20. Na hipótese do inciso II do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

12.21. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.

12.22. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data do recebimento da documentação completa e necessária para análise do pedido e resposta ao requerimento de repactuação de preços, observado o disposto no art. 92, inciso X, e § 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.23. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenham estáveis as obrigações da Contratada e a retribuição da Administração, para a justa remuneração do serviço.

12.24. Para efeito da aplicação do disposto da alínea do inciso I do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, relativamente a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, a alteração contratual dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, por meio de planilhas de composição de custos, acompanhada da respectiva documentação comprobatória, sendo uma contemporânea à apresentação da proposta adjudicada e a outra atual, simétrica com a primeira, de modo a permitir a verificação e mensuração do desequilíbrio que se pretende sanar, além das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.

12.25. Ante circunstâncias previsíveis e de consequências calculáveis, admitir-se-á repactuação que vise, exclusivamente, a sua adequação aos novos salários da categoria profissional respectiva, visando à sua adequação aos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, após a apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

12.26. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada (Modelos da AGU - abril de 2025).

12.27. Para fins de repactuação dos preços, deverão ser observadas as Convenções Coletivas de Trabalho, os Acordos Coletivos de Trabalho ou os demais instrumentos coletivos de trabalho vigentes, firmados pelos sindicatos representativos das categorias profissionais envolvidas na execução do objeto e das respectivas categorias econômicas da Contratada, observada a base territorial correspondente ao local da prestação dos serviços e a legislação aplicável.

12.28. Compete à Contratada instruir o pedido de repactuação com a documentação comprobatória do instrumento coletivo aplicável a cada categoria profissional, demonstrando sua vigência, data-base e repercussão sobre os custos da contratação.

12.29. Conforme §4º, art. 91 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Tópico 13 - MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO CONTRATUAL

13.1. A Contratada deverá adotar todas as providências necessárias à mobilização dos recursos humanos, materiais e operacionais indispensáveis ao início da execução dos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da data estabelecida na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

13.2. Ao término da vigência contratual ou na hipótese de rescisão, a Contratada deverá promover a desmobilização de sua estrutura operacional de forma organizada e planejada, assegurando a continuidade dos serviços até a efetiva assunção pela nova contratada ou pela Administração, quando for o caso.

13.3. Antes do encerramento da execução contratual, a Contratada deverá apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas aos empregados vinculados ao contrato, bem como proceder à devolução de bens, documentos, materiais, equipamentos, crachás, chaves e demais itens disponibilizados pela Contratante, quando houver.

13.4. O descumprimento das obrigações relacionadas à mobilização ou desmobilização contratual sujeitará a Contratada às medidas administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável, observados o contraditório e a ampla defesa.

Tópico 14 - PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

14.1. Na execução dos serviços, a Contratada deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, adotando práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual, em conformidade com a legislação vigente.

14.1.1. Para esse fim, a Contratada deverá:

- I – utilizar, sempre que possível e compatível com as necessidades da contratação, produtos de limpeza devidamente regularizados pelos órgãos competentes, preferencialmente biodegradáveis ou que apresentem menor impacto ambiental;
- II – promover o uso racional de água, energia elétrica e demais recursos naturais durante a execução dos serviços;
- III – realizar a segregação e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados na execução contratual, observadas as normas aplicáveis e os procedimentos adotados pela Contratante;
- IV – utilizar equipamentos em boas condições de funcionamento e manutenção, buscando maior eficiência operacional e menor consumo de recursos, sempre que tecnicamente viável;

V – orientar seus empregados quanto à adoção de boas práticas ambientais, ao uso adequado dos materiais e à prevenção de desperdícios.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
VANESSA FRANCO DE OLIVEIRA	INTEGRANTE REQUISITANTE
VANESSA FRANCO DE OLIVEIRA	INTEGRANTE TÉCNICO
BRUNO SCOOT LAGARES	INTEGRANTE TÉCNICO

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
GABRIELLY MOURA SARDINHA	GESTORA DO CONTRATO
ADRIANA KELLEN RODRIGUES ALVES	GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO
MIRELLE CHRISTINA GOMES COIMBRA	FISCAL TÉCNICO
FERNANDA MARANHÃO LOPES	FISCAL ADMINISTRATIVO

EQUIPE DE APOIO	
RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
FERNANDA MARANHÃO LOPES	APOIO
GABRIELLY MOURA SARDINHA	APOIO
OSWALDO DE JESUS MIRANDA	APOIO

15.1. Considerando o disposto no art. 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a observância do princípio da segregação de funções nos processos de contratação pública, informa-se que, em razão do quadro reduzido de servidores efetivos e da limitação de profissionais com conhecimento técnico e experiência compatíveis com o objeto da contratação, não foi possível promover, neste momento, a completa separação das funções de Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

15.2. Dessa forma, de maneira excepcional e devidamente motivada, o mesmo agente público foi designado para o exercício de ambas as funções, conforme Portaria de Designação constante dos autos. A medida foi adotada em razão do interesse público e da necessidade de assegurar a adequada instrução processual, bem como a continuidade das atividades administrativas e o regular andamento da contratação.

15.3. Ressalta-se que a Administração reconhece os riscos inerentes ao acúmulo de funções e, por essa razão, mantém preservados os mecanismos de controle e governança aplicáveis ao processo de contratação. Os atos praticados pela Equipe de Planejamento permanecem sujeitos à revisão pelas instâncias competentes, à análise jurídica, ao controle interno e à aprovação da autoridade competente, garantindo a transparência, a legalidade, a rastreabilidade dos atos administrativos e a mitigação dos riscos decorrentes da excepcionalidade ora justificada.

15.4. Esclarece-se, por fim, que o acúmulo das atribuições possui caráter estritamente excepcional e decorre das limitações da estrutura administrativa atualmente disponível, não representando afastamento do princípio da segregação de funções, mas sim medida necessária para assegurar a continuidade da atividade administrativa, sem prejuízo da observância dos controles institucionais previstos na legislação vigente.

Versão do Doc. Padrão
0.05

ANEXO - TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

Fone: _____

E-mail: _____

() Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº _____ e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações, todos os dados, elementos e insumos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial

() Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Goiânia, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade: _____

Órgão Expedidor: _____