

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência
POLÍCIA MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
107409

Número do Processo - SEI
202400005025313

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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 202400005025313
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 janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de materiais, profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, ao Quartel do Comando Geral da Polícia Militar - QCG e o Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação pelo período de 12 (doze) meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

LOTE 01-QCG	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais para área externa	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)

Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 4.104,28
Valor Total	R\$ 49.251,36

LOTE 01-QCG	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
área interna	
Período (Meses)	12
Quantidade	7
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 4.105,60
Valor Total	R\$ 344.870,40

LOTE 01-QCG	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 3.778,02
Valor Total	R\$ 45.336,24

LOTE 02- CALTI	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
área interna	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	divisão de patrimônio - comando de apoio logístico e tecnologia da informação - calti
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 4.105,60
Valor Total	R\$ 246.336,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 685.794,00 (R\$ Seiscentos e Oitenta e Cinco Mil e Setecentos e Noventa e Quatro Reais)** .

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

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

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de materiais, profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, ao Quartel do Comando Geral da Polícia Militar - QCG e o Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação pelo período de 12 (doze) meses.

4.1. As especificações dos materiais, produtos e equipamentos, uniforme e EPIS é estimada. Cabendo à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos e EPIS de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

4.1.2. A proposta comercial a ser apresentada na licitação, deve contemplar os valores individuais de cada material de consumo e o montante destinado aos insumos, com rubrica específica na tabela referencial.

4.1.3. A proposta a ser apresentada, não poderá ter o preenchimento das rubricas fictícias, sob pena de desclassificação, devendo estar declarado na oferta, ciência de que o pagamento das leis e convenções trabalhistas terão comprovação mensal, e que tal repasse aos funcionários será efetiva, sob pena de incidência de glosas por parte da Administração e demais penalidades cabíveis, sendo vedada futuras repactuações arguidas e fundamentadas nesse sentido.

4.2. lote 1: QUARTEL DO COMANDO GERAL: localizado na Avenida Contorno, 879 - St. Central, Goiânia - GO, CEP 74055-140.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual Total (12 meses) (R\$)
1	Servente de limpeza (área externa), englobando fornecimento de material	1	4.104,28	4.104,28	49.251,36
2	Servente de limpeza (área interna), englobando fornecimento de material	7	4.105,60	28.739,20	335.570,76
3	Copeira	1	3.778,02	3.778,02	45.336,24
	TOTAL			36.621,50	439.458,00

VALOR ESTIMADO DO LOTE 01- R\$ 439.458,00 (quatrocentos e trinta e nove mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais).

4.2. LOTE 2: Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação- CALTI/PMGO: , localizado na Rua 115, nº04, Setor Sul, Goiânia - GO, CEP 74085-328.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual Total (12 meses) (R\$)
4	Servente de limpeza (área interna), englobando fornecimento de material	5	4.105,60	20.528,00	246.336,00
	TOTAL			20.528,00	246.336,00

VALOR ESTIMADO DO LOTE 02- R\$ 246.336,00 (duzentos quarenta e seis mil e trezentos e trinta e seis reais).

4.2.1. Existirá possibilidade de alteração de alteração dos locais de prestação de serviço além dos endereços definidos no Lote 01 e Lote 02, conforme necessidade, discricionária e livre conveniência da Polícia Militar do Estado de Goiás, sendo respeitados as condições, quantidades e valores pactuados em contrato.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de materiais, profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, ao Quartel do Comando Geral da Polícia Militar - QCG e o Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação pelo período de 12 (doze) meses. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de serviços de limpeza e conservação das unidades da Polícia Militar do Estado de Goiás situadas na cidade de Goiânia, nos endereços constantes desse Termo de Referência. A contratação de serviços de limpeza e conservação das unidades da PMGO pode ser justificada por vários fatores que abrangem eficiência, economia, especialização, e melhorias na qualidade dos serviços.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Em caso de prestação de serviços, não será exigida carta de solidariedade, que assegure a execução do contrato, pois para a contratação pública, a exigência de uma carta de solidariedade para esse tipo de contratação pode ser considerada fora do escopo típico dos documentos requeridos. Normalmente, os documentos exigidos em processos de contratação pública estão relacionados à capacidade técnica, legal e financeira dos licitantes, bem como à conformidade com as especificações e requisitos do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Na presente contratação não será necessária a indicação de marca, característica ou modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Exigência de Amostra

6.4. Para a contratação em comento não será necessário a apresentação de amostras, porém a CONTRATADA deverá utilizar materiais com qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item;

Garantia da contratação

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

6.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 5 (cinco) dias, correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

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

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

6.8.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

6.8.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.8.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas contratuais, conforme dispõem o inciso I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

6.8.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 6.8.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 6.8.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 6.8.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, e
- 6.8.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.8.5.** A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.8.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 6.8.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pela SEAD, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 6.8.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.8.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.8.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.8.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.8.12.** Será considerada extinta a garantia:
- 6.8.12.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 6.8.12.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.8.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 6.8.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.
- 6.8.15.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido nas legislações que rege a matéria.
- 6.8.16.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 6.8.17.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, ou
 - 2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

DAS OBRIGAÇÕES

6.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta..
- 6.9.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.9.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 6.9.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.9.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.9.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.9.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.9.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 6.9.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.
 - 6.9.7.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 6.9.8.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 6.9.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, quando for devido.
 - 6.9.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
 - 6.9.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 6.9.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.9.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.9.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 6.9.12.** Cientificar a Procuradoria Setorial da SSP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 6.9.13.** Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas, por meio de processo específico para o caso.
- 6.9.14.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.10.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de limpeza, utensílios duráveis e equipamentos, nas quantidades e qualidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.10.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.10.3.** Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela Administração.
- 6.10.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.10.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.10.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 6.10.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos

de Proteção Individual - EPI, bem como a instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, quando forem os casos;

6.10.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

6.10.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do subitem 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

6.10.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

6.10.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

6.10.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.10.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.10.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.10.9.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

6.10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no CADFOR/SISLOG, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao responsável pela gestão do contrato, no ato da entrega da Nota Fiscal Fatura, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da IN SUGES/MP nº 5/2017, os seguintes documentos:

1) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social.

2) Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6) Comprovação de recolhimento, do mês anterior ao da fatura, do FGTS e INSS dos servidores à disposição do contrato.

6.10.11. Substituir, de imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao gestor do Contrato.

6.10.11.1. Em caso de não ocorrer a substituição em imediato, por motivos supracitados, será procedido a glosa da Contratada, retendo o pagamento da prestação de serviço, até que seja reestabelecido a execução do serviço. Nestes casos, serão aplicados as retenções/glosas conforme descritos no item 11.8, deste Termo de Referência e aqui enfatizados:

Além das multas retromenciadas, serão aplicadas glosas à Contratada quando serviço não for prestado por falha da empresa que gerou as infrações previstas neste instrumento, retendo o valor 1 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO, para as seguintes situações:

Situação	Retenção / Glosa
Ausência do prestador impedindo a execução do serviço.	1 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO POR SERVIDOR AUSENTE

6.10.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.10.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

6.10.14. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.10.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

6.10.16. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.10.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente e depositados administrativamente em conta própria para tal ou junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.10.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

6.10.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

6.10.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

6.10.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.10.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.10.21.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.10.21.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.10.21.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.10.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

6.10.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.10.24. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que detém, no caso no município de Goiânia, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispendo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

6.10.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

6.10.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.10.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a

Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.10.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador poderá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6.10.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.10.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.10.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.10.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

6.10.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.10.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.10.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.10.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

6.10.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.10.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.10.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.10.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.10.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

6.10.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.10.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

6.10.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.10.42. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.10.42.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.10.42.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.10.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.10.43. A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto da presente licitação, até o limite de 25%, conforme previsão no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo para início da prestação do serviço contratado é de no máximo 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

7.1.2. Caso não seja possível o início da prestação dos serviços na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser prestado nos endereços apresentados abaixo:

7.2.1. Lote 01: Quartel do Comando Geral: localizado na Avenida Contorno, 879 - St. Central, Goiânia - GO, CEP 74055-140.

LOTE 01: ITENS 01 a 03				
Item	Localidade	Categoria	Qtd. de Pessoal	Carga Horária de Trabalho Semanal
01	Quartel do Comando Geral	Servente área externa	01	44 horas semanais
02		Servente área interna	07	44 horas semanais

03	Copeira	01	44 horas semanais
----	---------	----	-------------------

7.2.2. Lote 02: Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação- CALTI/PMGO: , localizado na Rua 115, nº04, Setor Sul, Goiânia - GO, CEP 74085-328.

LOTE 02: ITEM 04				
Item	Localidade	Categoria	Qtd. de Pessoal	Carga Horária de Trabalho Semanal
04	Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação	Servente área interna	05	44 horas semanais

7.3. Do perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados:

7.3.1. Para os SERVENTES DE LIMPEZA

1. Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;
2. Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

7.3.2. Para o COPEIRO/COPEIRA

1. Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau); Manter-se disciplinado;
2. Cuidar da aparência e higiene pessoal;
3. Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Participar de treinamentos e cursos;
4. Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atento;
5. Sugerir melhorias;
6. Manter equilíbrio emocional e discrição; Demonstrar criatividade;
7. Ouvir atentamente (saber ouvir);

7.4. Atribuições

7.4.1. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA INTERNA)

7.4.1.1. Serviços DIÁRIOS:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;
5. Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados; Limpar o elevador com produtos adequados;
6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;
7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
8. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber. Limpar os corrimãos;
9. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;
10. Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE: Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;
11. O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.
12. Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;
13. Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;
14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.1.2. Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;
5. Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
6. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
10. Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.1.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
3. Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes;
4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5. Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;
6. Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

7.4.1.4. Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las;
2. Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.
3. Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas. Limpar calhas.

7.4.1.5. Serviços SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO):

1. Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

7.4.2. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA EXTERNA)**7.4.2.1. Serviços DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

1. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
2. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
3. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
4. Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes;
5. Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.2.2. Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos onde há circulação de pessoas;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.2.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. Remover da área externa as plantas desnecessárias.

7.4.3. Do COPEIRO/COPEIRA

1. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
3. Preparar e servir bebidas em geral;
4. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados;
5. Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; Evitar danos e perdas de materiais;
6. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
7. Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
8. Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;
9. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
10. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.
12. Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

7.4.4. Atribuições Comuns

1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;
2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
4. Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
6. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
7. Tratar a todos com urbanidade e respeito; Observar a disciplina e horário de trabalho;
8. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
9. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
10. Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
11. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente; Não realizar venda nas dependências do Órgão;
12. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
13. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
14. Manter atualizada a documentação utilizada no posto; Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
15. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
16. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
17. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
18. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
19. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

20. Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

7.5. Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza - Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

7.5.1. Saneantes Domissanitários

7.5.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

7.5.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

7.5.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

7.5.1.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7.5.2. Material de Higiene

7.5.2.1. Materiais de Higiene Pessoal Para ambos os Lotes.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE

7.5.3. Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiénicos

7.5.3.1. Materiais de Trabalho/Acessórios para ambos os lotes no que couber, e conforme categoria de atribuição.

PLANILHA COM COTAÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO.					
(A proposta da empresa vencedora deverá respeitar os valores máximos estimados para os materiais de consumo listados abaixo)					
ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	BALDE 20 LITROS	Unidade	R\$ 21,00	2	R\$ 42,00
2	BALDE 10 LITROS	Unidade	R\$ 9,84	2	R\$ 19,68
3	BORRIFADOR MANUAL	Unidade	R\$ 11,79	2	R\$ 23,58
4	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	Unidade	R\$ 7,90	1	R\$ 7,90
5	PÁ DE LIXO CABO LONGO	Unidade	R\$ 11,03	2	R\$ 22,06
6	RODO DE MADEIRA (60 cm)	Unidade	R\$ 18,81	2	R\$ 37,62
7	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO	Unidade	R\$ 35,91	1	R\$ 35,91
8	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)	Unidade	R\$ 268,16	1	R\$ 268,16
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	Unidade	R\$ 32,62	2	R\$ 65,24
10	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)	Unidade	R\$ 18,55	2	R\$ 37,10
11	VASSOURA DE PÊLO	Unidade	R\$ 28,68	2	R\$ 57,36
12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	Unidade	R\$ 24,48	1	R\$ 24,48
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	Unidade	R\$ 48,55	1	R\$ 48,55
14	ESCOVA PARA ROUPA	Unidade	R\$ 4,99	1	R\$ 4,99
15	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO	Unidade	R\$ 12,51	2	R\$ 25,02
16	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 350 MM	UNIDADE	R\$ 16,84	1	R\$ 16,84
17	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 410 MM	UNIDADE	R\$ 36,16	1	R\$ 36,16
18	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 510 MM	UNIDADE	R\$ 42,84	1	R\$ 42,84
19	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 350 MM	UNIDADE	R\$ 31,77	1	R\$ 31,77
20	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 410 MM	UNIDADE	R\$ 55,14	1	R\$ 55,14
21	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 510 MM	UNIDADE	R\$ 47,95	1	R\$ 47,95
22	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO, EM PLÁSTICO, PARA ROLO DE 300 m	UNIDADE	R\$ 41,37	8	R\$ 330,96
23	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU ÁLCOOL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 500 ml	UNIDADE	R\$ 45,27	8	R\$ 362,16
24	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA, EM PLÁSTICO ABS, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 FOLHAS	UNIDADE	R\$ 42,00	8	R\$ 336,00
25	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO COM 12 DEGRAUS	UNIDADE	R\$ 464,52	1	R\$ 464,52

26	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO COM 15 DEGRAUS	UNIDADE	R\$ 754,22	1	R\$ 754,22
27	EXTENSÃO ELÉTRICA 30 METROS	UNIDADE	R\$ 175,90	1	R\$ 175,90
28	MANGUEIRA JARDIM FLEXÍVEL ¾, 50 METROS	UNIDADE	R\$ 346,00	1	R\$ 346,00
TOTAL					R\$ 3.720,11

Obs.: Os materiais descritos na planilha acima deverão serem entregues no início do contrato e mantidos os estoques mínimos durante toda a vigência contratual, caso em algum mês algum dos materiais sejam danificados ou se tornem impróprios para uso, a empresa deverá imediatamente substituir por outro equivalente mantendo o estoque mínimo previsto no contrato. Caso a empresa não substitua o material danificado dentro do mês, será feita a glosa do valor correspondente ao material, mantida a proporção do valor ao tempo em que o mesmo demorou para ser substituído, além da aplicação das sanções legais por inadimplemento contratual. Para esse material a empresa só terá o gasto total com os materiais no 1º mês de contrato, pois após o 2º mês da contratação, caso os estoques sejam mantidos não haverá necessidade de entrega destes produtos.

7.5.3.1.1. Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

7.5.3.2. Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)

7.5.3.2.1. LOTE 01 - CQG

PLANILHA COM COTAÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO.					
(A proposta da empresa vencedora deverá respeitar os valores máximos estimados para os materiais de consumo listados abaixo)					
ITEM	ITENS E DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO 300MT FARDO C/8	Unidade	R\$ 60,82	60	R\$ 3.649,20
2	PAPEL HIGIÊNICO COM 16X4 30MTS FARDO COM 16	Unidade	R\$ 30,89	24	R\$ 741,36
3	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE	Unidade	R\$ 15,43	48	R\$ 740,64
4	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	Unidade	R\$ 8,79	8	R\$ 70,32
5	ÁLCOOL 70% LT	Unidade	R\$ 10,59	18	R\$ 190,62
6	ÁLCOOL GEL	Unidade	R\$ 5,85	6	R\$ 35,10
7	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	Unidade	R\$ 19,88	5	R\$ 99,40
8	AROMATIZANTE LÍQUIDO	Unidade	R\$ 15,12	5	R\$ 75,60
9	DESINFETANTE CONCENTRADO	Unidade	R\$ 62,00	12	R\$ 744,00
10	DESINFETANTE	Unidade	R\$ 23,99	24	R\$ 575,76
11	DETERGENTE NEUTRO 500ML	Unidade	R\$ 1,82	8	R\$ 14,56
12	ÁGUA SANITÁRIA	Unidade	R\$ 11,94	12	R\$ 143,28
13	CERA INCOLOR	Unidade	R\$ 17,96	6	R\$ 107,76
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	Unidade	R\$ 3,10	6	R\$ 18,60
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	Unidade	R\$ 4,05	2	R\$ 8,10
16	ESPONJA DE AÇO PCT	Unidade	R\$ 2,58	7	R\$ 18,06
17	FIBRA BRANCA PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade	R\$ 25,00	9	R\$ 225,00
18	FIBRA VERDE PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade	R\$ 25,90	6	R\$ 155,40
19	HIPOCLORITO 12%gl 5 LTS	Unidade	R\$ 24,22	6	R\$ 145,32
20	STARLOCK P/ ENCEADEIRA 350	Unidade	R\$ 84,90	2	R\$ 169,80
21	STARLOCK P/ ENCEADEIRA 410	Unidade	R\$ 126,84	12	R\$ 1.522,08
22	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	Unidade	R\$ 4,49	12	R\$ 53,88
23	FLANELA AMARELA 40X60	Unidade	R\$ 11,97	6	R\$ 71,82
24	IMPERMEABILIZANTE UHS	Unidade	R\$ 189,00	6	R\$ 1.134,00
25	COADOR FILTRO DE PANO PARA CAFÉ 100% ALGODÃO, TAMANHO GG	Unidade	R\$ 10,47	3	R\$ 31,41
26	DETERGENTE DESINCORUSTANTE ÁCIDO, 5L	Frasco	R\$ 27,04	6	R\$ 162,24
27	DETERGENTE DESENGRAXANTE 5L	Frasco	R\$ 30,95	6	R\$ 185,70
28	LUVA ANTIALÉRGICA AMARELA NEOPRENE	Par	R\$ 4,49	12	R\$ 53,88
29	LUVA LÁTEX AMARELA MÉDIA	Par	R\$ 3,50	10	R\$ 35,00
30	LUVA LÁTEX AZUL GRANDE	Par	R\$ 5,05	12	R\$ 60,60
31	LUVA LÁTEX AZUL MÉDIA	Par	R\$ 5,45	10	R\$ 54,50
32	LUVA LÁTEX AZUL PEQUENA	Par	R\$ 5,95	5	R\$ 29,75
33	LUVA LÁTEX VERDE GRANDE	Par	R\$ 4,05	5	R\$ 20,25
34	LUVA LÁTEX VERDE MÉDIA	Par	R\$ 3,55	4	R\$ 14,20
35	LUVA LÁTEX VERDE PEQUENA	Par	R\$ 6,01	3	R\$ 18,03
36	LUVA ¾ NEOPREX	Par	R\$ 9,50	8	R\$ 76,00
37	LUVA TRICOTADA MÉDIA	Par	R\$ 3,60	3	R\$ 10,80
38	LUVA PIGMENTADA SEGURANÇA	Par	R\$ 3,56	3	R\$ 10,68

39	LIMPA VIDROS	Frasco	R\$ 4,20	6	R\$ 25,20
40	LIMPADOR MULTIUSO 500 ML	Frasco	R\$ 2,90	60	R\$ 174,00
41	LIMPADOR MULTIUSO 1x50 5L	Frasco	R\$ 45,77	6	R\$ 274,62
42	LIMPA ALUMÍNIO 500 ML	Frasco	R\$ 4,52	8	R\$ 36,16
43	LUSTRA MÓVEIS	Frasco	R\$ 6,10	6	R\$ 36,60
44	LIMPA PEDRAS 5L	Unidade	R\$ 20,13	6	R\$ 120,78
45	SABÃO BARRA PCT 5 UN	Pacote	R\$ 8,85	12	R\$ 106,20
46	PANO DE CHÃO ALVEJADO	Unidade	R\$ 4,17	24	R\$ 100,08
47	SABÃO EM PÓ 1KG	Unidade	R\$ 7,60	18	R\$ 136,80
48	SABONETE LÍQUIDO 5L	Unidade	R\$ 23,00	2	R\$ 46,00
49	SACO DE LIXO 60L C/100	Pacote	R\$ 17,00	24	R\$ 408,00
50	SACO DE LIXO 30L C/100	Pacote	R\$ 13,72	72	R\$ 987,84
51	SACO DE LIXO 100L C/100	Pacote	R\$ 30,82	12	R\$ 369,84
52	AROMATIZANTE AEROSOL 360 A 400 ML	Frasco	R\$ 9,89	5	R\$ 49,45
TOTAL					R\$ 14.344,27

Obs.: Os materiais da planilha acima de consumo de limpeza e conservação deverão serem entregues "mensalmente" e "integralmente" no Almoxarifado do Quartel da Ajudância do Comando-Geral. Caberá e empresa contratada todas as despesas relacionadas a entrega destes materiais, inclusive frete e pessoal para acondicionamento dentro das dependências do Almoxarifado do QCG em local próprio indicado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato. Caso algum material não seja entregue, será feita a glosa do valor correspondente aos produtos não entregues e a compensação será feita no pagamento mensal devido a empresa contratada, além da aplicação das sanções legais por inadimplemento contratual.

7.5.3.2.2. LOTE 02 - CALTI

PLANILHA COM COTAÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO.					
(A proposta da empresa vencedora deverá respeitar os valores máximos estimados para os materiais de consumo listados abaixo)					
ITEM	ITENS E DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO 300MT FARDO C/8	Unidade	R\$ 60,82	50	R\$ 3.041,00
2	PAPEL HIGIÊNICO COM 16X4 30MTS FARDO COM 16	Unidade	R\$ 30,89	20	R\$ 617,80
3	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE	Unidade	R\$ 15,43	40	R\$ 617,20
4	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	Unidade	R\$ 8,79	7	R\$ 61,53
5	ÁLCOOL 70% LT	Unidade	R\$ 10,59	15	R\$ 158,85
6	ÁLCOOL GEL	Unidade	R\$ 5,85	5	R\$ 29,25
7	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	Unidade	R\$ 19,88	4	R\$ 79,52
8	AROMATIZANTE LÍQUIDO	Unidade	R\$ 15,12	4	R\$ 60,48
9	DESINFETANTE CONCENTRADO	Unidade	R\$ 62,00	10	R\$ 620,00
10	DESINFETANTE	Unidade	R\$ 23,99	10	R\$ 239,90
11	DETERGENTE NEUTRO 500ML	Unidade	R\$ 1,82	7	R\$ 12,74
12	ÁGUA SANITÁRIA	Unidade	R\$ 11,94	10	R\$ 119,40
13	CERA INCOLOR	Unidade	R\$ 17,96	5	R\$ 89,80
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	Unidade	R\$ 3,10	5	R\$ 15,50
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	Unidade	R\$ 4,05	7	R\$ 28,35
16	FIBRA BRANCA PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade	R\$ 25,00	7	R\$ 175,00
17	FIBRA VERDE PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade	R\$ 25,90	5	R\$ 129,50
18	HIPOCLORITO 12%gl 5 LTS	Unidade	R\$ 24,22	10	R\$ 242,20
19	STARLOCK P/ ENCEADEIRA 350	Unidade	R\$ 84,90	2	R\$ 169,80
20	STARLOCK P/ ENCEADEIRA 410	Unidade	R\$ 126,84	10	R\$ 1.268,40
21	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	Unidade	R\$ 4,49	10	R\$ 44,90
22	FLANELA AMARELA 40X60	Unidade	R\$ 11,97	10	R\$ 119,70
23	IMPERMEABILIZANTE UHS	Unidade	R\$ 189,00	5	R\$ 945,00
24	DETERGENTE DESINCRUSTANTE ÁCIDO, 5L	Frasco	R\$ 27,04	5	R\$ 135,20
25	DETERGENTE DESENGRAXANTE 5L	Frasco	R\$ 30,95	5	R\$ 154,75
26	LUVA ANTIALÉRGICA AMARELA NEOPRENE	Par	R\$ 4,49	10	R\$ 44,90

27	LUVA LÁTEX AMARELA MÉDIA	Par	R\$ 3,50	8	R\$ 28,00
28	LUVA LÁTEX AZUL GRANDE	Par	R\$ 5,05	10	R\$ 50,50
29	LUVA LÁTEX AZUL MÉDIA	Par	R\$ 5,45	8	R\$ 43,60
30	LUVA LÁTEX AZUL PEQUENA	Par	R\$ 5,95	4	R\$ 23,80
31	LUVA LÁTEX VERDE GRANDE	Par	R\$ 4,05	4	R\$ 16,20
32	LUVA LÁTEX VERDE MÉDIA	Par	R\$ 3,55	3	R\$ 10,65
33	LUVA LÁTEX VERDE PEQUENA	Par	R\$ 6,01	2	R\$ 12,02
34	LUVA ¾ NEOPREX	Par	R\$ 9,50	7	R\$ 66,50
35	LUVA TRICOTADA MÉDIA	Par	R\$ 3,60	2	R\$ 7,20
36	LUVA PIGMENTADA SEGURANÇA	Par	R\$ 3,56	2	R\$ 7,12
37	LIMPA VIDROS	Frasco	R\$ 4,20	5	R\$ 21,00
38	LIMPADOR MULTIUSO 500 ML	Frasco	R\$ 2,90	5	R\$ 14,50
39	LIMPADOR MULTIUSO 1x50 5L	Frasco	R\$ 45,77	5	R\$ 228,85
40	LUSTRA MÓVEIS	Frasco	R\$ 6,10	5	R\$ 30,50
41	LIMPA PEDRAS 5L	Unidade	R\$ 20,13	4	R\$ 80,52
42	PANO DE CHÃO ALVEJADO	Unidade	R\$ 4,17	20	R\$ 83,40
43	SABÃO EM PÓ 1KG	Unidade	R\$ 7,60	15	R\$ 114,00
44	SABONETE LÍQUIDO 5L	Unidade	R\$ 23,00	1	R\$ 23,00
45	SACO DE LIXO 60L C/100	Pacote	R\$ 17,00	20	R\$ 340,00
46	SACO DE LIXO 30L C/100	Pacote	R\$ 13,72	60	R\$ 823,20
47	SACO DE LIXO 100L C/100	Pacote	R\$ 30,82	10	R\$ 308,20
48	AROMATIZANTE AEROSOL 360 A 400 ML	Frasco	R\$ 9,89	4	R\$ 39,56
TOTAL					R\$ 11.592,99

Obs.: Os materiais da planilha acima de consumo de limpeza e conservação deverão ser entregues "mensalmente" e "integralmente" no Almoarifado do CALTI. Caberá a empresa contratada todas as despesas relacionadas a entrega destes materiais, inclusive frete e pessoal para acondicionamento dentro das dependências do Almoarifado do CALTI em local próprio indicado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato. Caso algum material não seja entregue, será feita a glosa do valor correspondente aos produtos não entregues e a compensação será feita no pagamento mensal devido a empresa contratada, além da aplicação das sanções legais por inadimplemento contratual.

7.5.4. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

7.5.5. A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

7.5.6. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

7.5.7. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

7.5.8. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

7.6. Equipamentos a Serem Utilizados:

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

7.6.1.1. LOTE 01 - CQG:

EQUIPAMENTOS DE TRABALHO - LOTE 01 - CQG.	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
2	CARRINHO DE MÃO
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
6	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO
8	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
9	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
10	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
11	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

7.6.1.2. LOTE 02 - CALTI:

EQUIPAMENTOS DE TRABALHO - CALTI	
ITEM	DESCRIÇÃO

1	CARROFUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
3	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
4	LAVADORA ALTA PRESSÃO
5	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
6	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
7	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
8	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

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

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

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

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

7.6.2.4. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa prestação dos serviços.

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

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

7.6.2.7. Estima-se um consumo mensal de materiais e produtos de limpeza conforme a relação e especificações, que deverá ser considerado como estoque mínimo nas dependências dos quartéis atendidos pela CONTRATADA.

7.7. Equipamentos de Proteção Individual – EPI's - Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	BOTA DE PVC PRETA CANO MÉDIO	06
2	CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	12
3	PACOTE CONTENDO 100 MÁSCARAS DESCARTÁVEIS	04
4	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	12
5	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO CURTO (APROX. 7 CM) COM ELÁSTICO	12
6	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO LONGO (APROX. 20 CM) COM ELÁSTICO	12

7.7.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPI's: capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador antipoeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular.

7.7.2. A listagem de EPI's acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

7.7.2.1. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

7.7.2.2. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

7.7.2.3. A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

7.8. Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços

7.8.1. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado.

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

7.8.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade ?scalizadora da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
------	-----------	--------------------

1	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA INTERNA)	06
2	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS LONGAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA EXTERNA)	06
3	CALÇA PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE E APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL	06
4	SAPATO OU BOTINA PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	06
5	UNIFORME DA (O) COPEIRA(O) (COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL).	06

7.8.4. Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

7.8.5. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

7.8.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

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

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

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.11.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

7.11.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

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

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

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

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

Gestão e fiscalização do contrato

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

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

Fiscalização Administrativa

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

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

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

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

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

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

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

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

9.2. Os serviços e materiais serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

Prazo para correção de defeitos

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

Atesto da execução do objeto

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

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

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

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

9.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Polícia Militar do Estado de Goiás, Av. Contorno, 879 - St. Central, Goiânia - GO, 74055-140, CNPJ/ME: 014096710001-73, complementada ainda com os seguintes dados:

- a. Número do Processo;
- b. Número da Nota de Empenho;
- c. Número do Contrato;
- d. Detalhamento do valor de cada função;
- e. Detalhamento do valor de glosas (quando necessário).

9.7.2. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

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

- h. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- i. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

9.8. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

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

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

??9.12.1. o prazo de validade e a data da emissão;

??9.12.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

??9.12.3. o período respectivo de execução do contrato;

??9.12.4. o valor a pagar; e

??9.12.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

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

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

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

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

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

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

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

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

Reajuste em caso de atraso no pagamento

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

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

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fi xos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.

9.20.1. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses contados a partir da data do orçamento estimado, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

9.20.2. O requerimento a que se refere item 9.20.1. prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA-IBGE no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

9.20.3. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento/apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA-IBGE durante 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento estimado consolidado pela Administração.

9.20.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.20.5. A CONTRATADA só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

9.20.6. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que A CONTRATADA firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajuste e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.20.1. deste instrumento, **desde que não venha havido ressalva expressa nos autos quando aos reajustes ainda não concedidos ou pedido já formulados pendentes de análise.**

9.20.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.20.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.20.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser(l)izado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.20.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.20.11. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento. Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Apesar da licitação não ser exclusiva para Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP e não haver reserva de cotas exclusivas pelos motivos justificados no Estudo Técnico Preliminar, 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 dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

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

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

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

Exigências de habilitação

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

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

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do R\$ 1.936.787,28.

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 685.794,00 (R\$ Seiscentos e Oitenta e Cinco Mil e Setecentos e Noventa e Quatro Reais) .

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

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

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

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

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas do atendimento ao item 10.11. por determinação do artigo 2- A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011:

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

10.12.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para usufruir do benefício que dispõe o Artigo 2-A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procaução.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão.

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

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 685.794,00.

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

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

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

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

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas do atendimento ao item 10.11. por determinação do artigo 2- A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011:

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

10.12.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para usufruir do benefício que dispõe o Artigo 2- A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de

celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. Para fins de qualificação técnica operacional, em conformidade com as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021 e recomendações dos Tribunal de Contas da União - TCU, as licitantes devem apresentar, pelo menos, a seguinte documentação relativa à qualificação técnica operacional:

10.14.1. 01 (um), ou mais, atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

10.14.1.1. Os atestados deverão comprovar capacidade de execução para as parcelas de maior relevância técnica e operacional do empreendimento, cujo somatório observe os seguintes itens:

10.14.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de limpeza, higienização, copeiragem, jardinagem e limpeza de piscina, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação.

10.14.2. Experiência mínima de 1 (um) ano, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste certame.

10.14.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.14.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

10.14.3. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados em atividades econômicas na gestão de mão de obra compatível com as características do objeto da licitação, desde que devidamente contempladas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil ? RFB.

Visita técnica facultativa

10.15. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-1640, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

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

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

Subcontratação

10.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

11.1.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

11.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, ou entrega de forma parcial sem a justificativa devida nos autos, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis (medidas administrativas e/ou judiciais), à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

11.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

11.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

11.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.4 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

11.4.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

11.4.2 Nas tabelas abaixo constam relações de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

11.4.2.1 DAS APLICAÇÕES DE MULTAS:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
			E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUITA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

11.5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

11.6 Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

11.7 Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

11.8 Além das multas retromenciadas, serão aplicadas glosas à Contratada quando serviço não for prestado por falha da empresa que gerou as infrações previstas neste instrumento, retendo o valor 1 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO, para as seguintes situações:

11.8.1 DAS GLOSAS APLICADAS

Situação	Retenção / Glosa
Ausência do prestador impedindo a execução do serviço.	1% POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO POR CADA SERVIDOR

Tópico 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Demais disposições sobre o objeto a ser contratado constarão do Edital e seus anexos.

12.2 São partes integrantes deste Termo de Referência:

12.2.1 Apêndice I ? Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

12.2.2. Apêndice II ? Modelo de Declaração de Visita Técnica.

12.2.3. Apêndice III ? Modelo de Declaração de Ciência e Responsabilidade (Dispensa de Visita Técnica).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ELIANE BONIFACIO DE SOUSA	Integrante Técnico	62 32011600	eliane@pm.go.gov.br
ALAN JONES OLIVEIRA SOARES	Integrante Administrativo	62 32011360	alan.soares@pm.go.gov.br
ANDERSON AUGUSTO TAVARES DE SOUZA	Integrante Requisitante	62 32011811	andersonats@pm.go.gov.br
NAIR BASTOS DE REZENDE GODINHO	Integrante Técnico	62 32011405	nairbastos@hotmail.com

Versão do Doc. Padrão
0.04

Apêndice 01 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
	Município/UF		
	Convenção Coletiva de Trabalho		
	Nº de meses da contratação		
		12	
	Identificação do serviço:		
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
	Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		

Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

PLANILHA PARA COTAÇÃO DOS VALORES DOS MATERIAIS DE CONSUMO LOTE 1 OU LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	BALDE 20 LITROS	Unidade		2	
2	BALDE 10 LITROS	Unidade		2	
3	BORRIFADOR MANUAL	Unidade		2	
4	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	Unidade		1	
5	PÁ DE LIXO CABO LONGO	Unidade		2	
6	RODO DE MADEIRA (60 cm)	Unidade		2	
7	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO	Unidade		1	
8	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)	Unidade		1	
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	Unidade		2	
10	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)	Unidade		2	
11	VASSOURA DE PÊLO	Unidade		2	
12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	Unidade		1	
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	Unidade		1	
14	ESCOVA PARA ROUPA	Unidade		1	
15	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO	Unidade		2	
16	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 350 MM	UNIDADE		1	
17	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 410 MM	UNIDADE		1	
18	DISCO REMOVEDOR PRETO PARA ENCERADEIRA, 510 MM	UNIDADE		1	
19	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 350 MM	UNIDADE		1	
20	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 410 MM	UNIDADE		1	
21	DISCO LUSTRADOR BRANCO PARA ENCERADEIRA, 510 MM	UNIDADE		1	
22	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO, EM PLÁSTICO, PARA ROLO DE 300 m	UNIDADE		8	
23	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU ÁLCOOL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 500 ml	UNIDADE		8	
24	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA, EM PLÁSTICO ABS, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 FOLHAS	UNIDADE		8	
25	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO COM 12 DEGRAUS	UNIDADE		1	
26	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO COM 15 DEGRAUS	UNIDADE		1	
27	EXTENSÃO ELÉTRICA 30 METROS	UNIDADE		1	

28	MANGUEIRA JARDIM FLEXÍVEL ¾, 50 METROS	UNIDADE		1	
TOTAL					

PLANILHA PARA COTAÇÃO DOS VALORES DOS MATERIAIS DE CONSUMO LOTE 1 QCG					
ITEM	ITENS E DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO 300MT FARDO C/8	Unidade		60	
2	PAPEL HIGIÊNICO COM 16X4 30MTS FARDO COM 16	Unidade		24	
3	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE	Unidade		48	
4	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	Unidade		8	
5	ÁLCOOL 70% LT	Unidade		18	
6	ÁLCOOL GEL	Unidade		6	
7	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	Unidade		5	
8	AROMATIZANTE LÍQUIDO	Unidade		5	
9	DESINFETANTE CONCENTRADO	Unidade		12	
10	DESINFETANTE	Unidade		24	
11	DETERGENTE NEUTRO 500ML	Unidade		8	
12	ÁGUA SANITÁRIA	Unidade		12	
13	CERA INCOLOR	Unidade		6	
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	Unidade		6	
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	Unidade		2	
16	ESPONJA DE AÇO PCT	Unidade		7	
17	FIBRA BRANCA PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade		9	
18	FIBRA VERDE PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade		6	
19	HIPOCLORITO 12%gl 5 LTS	Unidade		6	
20	STARLOCK P/ ENCERADEIRA 350	Unidade		2	
21	STARLOCK P/ ENCERADEIRA 410	Unidade		12	
22	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	Unidade		12	
23	FLANELA AMARELA 40X60	Unidade		6	
24	IMPERMEABILIZANTE UHS	Unidade		6	
25	COADOR FILTRO DE PANO PARA CAFÉ 100% ALGODÃO, TAMANHO GG	Unidade		3	
26	DETERGENTE DESINCRUSTANTE ÁCIDO, 5L	Frasco		6	
27	DETERGENTE DESENGRAXANTE 5L	Frasco		6	
28	LUVA ANTIALÉRGICA AMARELA NEOPRENE	Par		12	
29	LUVA LÁTEX AMARELA MÉDIA	Par		10	
30	LUVA LÁTEX AZUL GRANDE	Par		12	
31	LUVA LÁTEX AZUL MÉDIA	Par		10	
32	LUVA LÁTEX AZUL PEQUENA	Par		5	
33	LUVA LÁTEX VERDE GRANDE	Par		5	
34	LUVA LÁTEX VERDE MÉDIA	Par		4	
35	LUVA LÁTEX VERDE PEQUENA	Par		3	
36	LUVA ¾ NEOPREX	Par		8	
37	LUVA TRICOTADA MÉDIA	Par		3	
38	LUVA PIGMENTADA SEGURANÇA	Par		3	
39	LIMPA VIDROS	Frasco		6	
40	LIMPADOR MULTIUSO 500 ML	Frasco		60	
41	LIMPADOR MULTIUSO 1x50 5L	Frasco		6	
42	LIMPA ALUMÍNIO 500 ML	Frasco		8	
43	LUSTRA MÓVEIS	Frasco		6	
44	LIMPA PEDRAS 5L	Unidade		6	
45	SABÃO BARRA PCT 5 UN	Pacote		12	
46	PANO DE CHÃO ALVEJADO	Unidade		24	
47	SABÃO EM PÓ 1KG	Unidade		18	
48	SABONETE LÍQUIDO 5L	Unidade		2	

49	SACO DE LIXO 60L C/100	Pacote		24	
50	SACO DE LIXO 30L C/100	Pacote		72	
51	SACO DE LIXO 100L C/100	Pacote		12	
52	AROMATIZANTE AEROSOL 360 A 400 ML	Frasco		5	
TOTAL					

PLANILHA PARA COTAÇÃO DOS VALORES DOS MATERIAIS DE CONSUMO LOTE 2 CALTI					
ITEM	ITENS E DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇOS
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO 300MT FARDO C/8	Unidade		50	
2	PAPEL HIGIÊNICO COM 16X4 30MTS FARDO COM 16	Unidade		20	
3	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE	Unidade		40	
4	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	Unidade		7	
5	ÁLCOOL 70% LT	Unidade		15	
6	ÁLCOOL GEL	Unidade		5	
7	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	Unidade		4	
8	AROMATIZANTE LÍQUIDO	Unidade		4	
9	DESINFETANTE CONCENTRADO	Unidade		10	
10	DESINFETANTE	Unidade		10	
11	DETERGENTE NEUTRO 500ML	Unidade		7	
12	ÁGUA SANITÁRIA	Unidade		10	
13	CERA INCOLOR	Unidade		5	
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	Unidade		5	
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	Unidade		7	
16	FIBRA BRANCA PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade		7	
17	FIBRA VERDE PARA LIMPEZA PCT C/10	Unidade		5	
18	HIPOCLORITO 12%gl 5 LTS	Unidade		10	
19	STARLOCK P/ ENCERADEIRA 350	Unidade		2	
20	STARLOCK P/ ENCERADEIRA 410	Unidade		10	
21	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	Unidade		10	
22	FLANELA AMARELA 40X60	Unidade		10	
23	IMPERMEABILIZANTE UHS	Unidade		5	
24	DETERGENTE DESINCRUSTANTE ÁCIDO, 5L	Frasco		5	
25	DETERGENTE DESENGRAXANTE 5L	Frasco		5	
26	LUVA ANTIALÉRGICA AMARELA NEOPRENE	Par		10	
27	LUVA LÁTEX AMARELA MÉDIA	Par		8	
28	LUVA LÁTEX AZUL GRANDE	Par		10	
29	LUVA LÁTEX AZUL MÉDIA	Par		8	
30	LUVA LÁTEX AZUL PEQUENA	Par		4	
31	LUVA LÁTEX VERDE GRANDE	Par		4	
32	LUVA LÁTEX VERDE MÉDIA	Par		3	
33	LUVA LÁTEX VERDE PEQUENA	Par		2	
34	LUVA ¾ NEOPREX	Par		7	
35	LUVA TRICOTADA MÉDIA	Par		2	
36	LUVA PIGMENTADA SEGURANÇA	Par		2	
37	LIMPA VIDROS	Frasco		5	
38	LIMPADOR MULTIUSO 500 ML	Frasco		5	
39	LIMPADOR MULTIUSO 1x50 5L	Frasco		5	

40	LUSTRA MÓVEIS	Frasco		5	
41	LIMPA PEDRAS 5L	Unidade		4	
42	PANO DE CHÃO ALVEJADO	Unidade		20	
43	SABÃO EM PÓ 1KG	Unidade		15	
44	SABONETE LÍQUIDO 5L	Unidade		1	
45	SACO DE LIXO 60L C/100	Pacote		20	
46	SACO DE LIXO 30L C/100	Pacote		60	
47	SACO DE LIXO 100L C/100	Pacote		10	
48	AROMATIZANTE AEROSOL 360 A 400 ML	Frasco		4	
TOTAL					

Observações:

1. O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. Em atenção ao Acórdão 950/2007 - Plenário do TCU, informamos que não devem ser inseridos nas planilhas de composição de custos e gastos com os tributos IRPJ e CSLL.

2. Para cada Posto de Serviço e unidade da federação especificados na proposta de preços deverá ser cotada uma Planilha de Custos e Formação de Preços.

3. A cotação do ISS deverá reter os percentuais aplicáveis em cada Município onde serão prestados os serviços. (*) O valor encontrado para os tributos deverá ser calculado nesta parte da planilha, para cada item (A,B,C...).

O total de tributos deverá ser transferido para o quadro-resumo. Para o referido cálculo dos tributos deverá ser utilizada a seguinte metodologia:

1. Obtenção das alíquotas dos tributos $(A\% + B\% + C\%) = X$;

2. Cálculo Fator (F): $F = 1 - (X/100)$;

3. Cálculo Preço (P): $P = \text{valor base} / F$;

4. Cálculo do Tributo: $P \times X$.

A metodologia exposta acima deverá ser aplicada para cada item dos tributos com fins a apuração dos valores individuais. O valor base é a soma do valor da mão de obra, insumos diversos e demais componentes.

As incidências do Submódulo 4.1 devem representar o percentual total Submódulo 4.1 sobre a base de cálculo correspondente.

Eventuais taxas, tributos, contribuições sindicais, despesas extras e etc, que não estão previstas na tabela acima deverão ser incluídas pela empresa na apresentação de sua proposta, não podendo alegar posteriormente e solicitar a inclusão gerando ônus para a Administração, sendo que caberá a empresa arcar com os custos provenientes da elaboração incompleta da sua proposta.

Apêndice 02 ? MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPA, NAS UNIDADES DO PMGO

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que "VISITAMOS A UNIDADE DA POLÍCIA MILITAR CITADA ABAIXO" e temos pleno conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº XXX/2024 - PMGO, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras a Polícia Militar Militar do Estado de Goias.

Nome completo do Responsável técnico: _____ CPF: __

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Unidade Visitada: _____

Responsável do PMGO pelo acompanhamento da visita:

Nome: _____

RG: _____

Posto ou Graduação: _____

Assinatura: _____

Goiânia, ____de _____de 2024.

Assinatura do Responsável técnico da Empresa

Apêndice 03- MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (DISPENSA DE VISITA TÉCNICA).

À POLICIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E COPA NAS UNIDADES DO PMGO.

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que "NÃO VISITAMOS AS UNIDADES DA POLÍCIA MILITAR CONSTANTES DESSE EDITAL", porém temos pleno conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº XXX/2024 - PMGO, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras a Polícia Militar do Estado de Goiás.

Nome completo do Responsável técnico: _____ CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____

Goiânia, ____de _____de 2024.

Assinatura do Responsável técnico da Empresa

GOIANIA - GO, aos 04 dias do mês de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por ALAN JONES OLIVEIRA SOARES, **Chefe de Divisão**, em 04/10/2024, às 12:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por ELIANE BONIFACIO DE SOUSA, **Chefe de Divisão**, em 04/10/2024, às 15:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por ANDERSON AUGUSTO TAVARES DE SOUZA, **Chefe**, em 04/10/2024, às 16:48, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por NAIR BASTOS DE REZENDE GODINHO, **Assessor (a)**, em 04/10/2024, às 17:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 65736857 e o código CRC 0C32B4DD.



