



## TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo -  
SISLOG  
**116381**

Número do Processo -  
SEI  
**202500005028283**

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

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

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

### Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005028283
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

### Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de Serviços - Contratação de mão de obra para prestação de serviços de facilities, no âmbito das dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Prestação de Serviços: continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

os seguintes:

Lote único	
<b>Descrição do item 001</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, garçom, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.859,31
Valor Total	R\$ 116.623,44

Lote único	
<b>Descrição do item 002</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	8
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.706,23
Valor Total	R\$ 643.798,08

Lote único	
<b>Descrição do item 003</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.378,04
Valor Total	R\$ 210.145,92

Lote único	
<b>Descrição do item 004</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, encarregado de serviços gerais, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.080,76
Valor Total	R\$ 72.969,12

Lote único	
<b>Descrição do item 005</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, zelador, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.681,90

Valor Total	R\$ 68.182,80
-------------	---------------

Lote único	
<b>Descrição do item 006</b>	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.446,41
Valor Total	R\$ 106.713,84

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 1.218.433,20 (R\$ Um Milhão e Duzentos e Dezoito Mil e Quatrocentos e Trinta e Três Reais e Vinte Centavos) .**

**3.3.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

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

#### Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de mão de obra terceirizada para a realização dos serviços de limpeza e conservação de instalações, copeiragem, recepção, apoio a eventos e manutenção predial, compreendendo, para além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais, insumos e produtos necessários, e, para todos os postos, o fornecimento de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) e demais itens afins, nas quantidades adequadas à plena execução das atividades. As atividades serão desempenhadas nas dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA, distribuídas entre os pavimentos 5, 6 e 7 do Edifício Palácio de Prata, sito à Rua 5, Quadra 5, Lote 23, nº 833 – Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74115-060, bem como nas salas 2301 e 2302 do Edifício The Prime Tamandaré Office, Rua 5, Quadra c-4, Lote 16/19-52-53-56, nº 691, Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74115-060, e, eventualmente, em outros endereços apontados pela Contratante, de acordo com a necessidade da Administração.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

**4.2.** As funções elencadas, a serem contratadas, todas com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, atendem à nomenclatura estabelecida pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), de acordo com o § 2º do Art. 7º da IN nº 05, a saber:

- a) CBO 5134-05 - Garçom;
- b) CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza;
- c) CBO 5134-25 - Copeira;
- d) CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços Gerais;
- e) CBO 5141-20 - Zelador;
- f) CBO 4221-05 - Recepcionista.

**4.3.** A demanda do órgão, por instalação, tem como base os índices de produtividade por servente, em jornada de 44 horas semanais, de acordo com os parâmetros adotados nos itens abaixo:

- a) Área Interna Edifício Palácio de Prata - Pisos frios (área útil): 1.415,40 m<sup>2</sup>;
- b) Área Interna Edifício The Prime - Pisos frios (área útil): 1.377,35 m<sup>2</sup>;

#### Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de mão de obra para prestação de serviços de facilities, no âmbito das dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** A pretensa contratação justifica-se pela necessidade de substituir integralmente a contratação atualmente vigente, ao passo que se visa complementar e expandir o quadro de profissionais terceirizados da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA, de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços essenciais de apoio administrativo, operacional e de atendimento, conforme se expõe a seguir.

**5.3.** Atualmente, a SEINFRA dispõe de uma contratação em vigor que contempla 07 (sete) auxiliares de limpeza, 03 (três) copeiras e 02 (duas) recepcionistas. Esses profissionais desempenham papel relevante na rotina institucional, atuando na higienização dos ambientes, no apoio a eventos e no atendimento ao público externo. No entanto, o contrato vigente encontra-se em fase de encerramento, o que impõe a necessidade de nova contratação que substitua integralmente a atual,

assegurando não apenas a continuidade dos serviços já prestados, mas também sua expansão, diante da crescente complexidade das atividades e da ampliação da estrutura física da Secretaria, que agora conta com uma nova sede em pleno funcionamento, com constante crescimento na agenda com autoridades, bem como expectativa de acréscimo no número de servidores.

**5.4.** Em relação aos serviços de limpeza e conservação, embora os atuais 07 (sete) auxiliares de limpeza atuem com competência, a dimensão e a complexidade da nova sede da SEINFRA demandam incremento na equipe e também uma supervisão mais técnica e contínua das rotinas de trabalho. Por essa razão, a nova contratação contemplará, além da reposição destes profissionais, o acréscimo de 01 (um) **auxiliar de limpeza** e a inclusão de 01 (um) **encarregado de serviços gerais**, profissional que coordenará toda a equipe terceirizada. O encarregado atuará como elo entre a Administração Pública e os colaboradores contratados, sendo responsável por organizar escalas, monitorar a execução dos serviços, repassar orientações técnicas e responder prontamente a demandas operacionais.

**5.5.** Também será incorporado ao novo contrato o posto de **dezelador**, profissional essencial para a realização de pequenos reparos, manutenção preventiva e corretiva das instalações, substituição de galões de água em bebedouros, troca de lâmpadas, ajustes em mobiliário e verificação de condições estruturais básicas do prédio. Adicionalmente, o zelador será o responsável pelo trancamento das portas e o apagamento das luzes ao final do expediente, contribuindo para a segurança patrimonial e a economia de energia elétrica. Sua atuação promoverá a conservação do patrimônio público e reduzirá a dependência de contratos externos de manutenção predial.

**5.6.** A nova contratação contemplará, ainda, a inclusão de 02 (dois) **garçons**, profissionais que atuarão diretamente no atendimento a autoridades e ao Gabinete do Secretário, na organização de eventos institucionais e na condução de reuniões oficiais. Neste sentido, a experiência com a contratação atualmente vigente demonstra ainda que as 03 (três) copeiras contratadas não são suficientes para atender à crescente demanda institucional, sobretudo diante do novo espaço físico e do aumento das agendas de representação. Com a nova contratação, o quantitativo será ampliado para **04 (quatro) copeiras**, mantendo o apoio diário às copas e à rotina interna, além dos 02 (dois) garçons, focados em demandas protocolares e ceremoniais.

**5.7.** O novo contrato, portanto, atualizará o quantitativo vigente dos postos de **auxiliar de limpeza (07 + 01 adicional = 08)**, **copeira (03 + 01 adicional = 04)** e **recepção (02)**. Simultaneamente, promoverá a ampliação e o aperfeiçoamento da equipe por meio da inclusão dos postos de **encarregado de serviços gerais (01)**, **zelador (01)** e **garçons (02)**, compondo um quadro mais robusto e alinhado às exigências da atual realidade da SEINFRA.

**5.8.** A inexistência de profissionais especializados para as funções mencionadas comprometeria significativamente a continuidade e a qualidade dos serviços de apoio, impactando negativamente a organização do ambiente institucional, a segurança, o atendimento ao público e a conservação dos bens públicos. Assim, a nova contratação visa a não apenas manter os padrões atualmente alcançados, mas a ampliá-los de forma estratégica.

**5.9.** Diante do exposto, conclui-se que a nova contratação — substitutiva da atual — é plenamente justificada, pois garante a manutenção dos serviços hoje existentes e viabiliza sua ampliação, conforme as novas demandas operacionais, estruturais e administrativas da Secretaria de Estado da Infraestrutura.

## Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---

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

### **Garantia da contratação**

**6.2.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A Contratada deverá apresentar garantia, 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, **em alguma das seguintes modalidades:**

**6.2.1** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**6.2.2** Seguro-garantia;

**6.2.3** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

**6.2.4** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**6.3.** A garantia deverá ser prestada no prazo de 10 (dez) dias, consecutivos, contados da data de assinatura do termo de contrato, exceto para os casos de seguro-garantia, que deverá ser apresentado no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato;

**6.3.1.** 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).

**6.4.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 155, da Lei n. 14.133 de 2021.

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

**6.5.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

**6.5.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**6.5.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, e

**6.5.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**6.6.** A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**6.7.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica a ser indicada.

**6.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**6.9.** 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.

**6.10.** 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 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**6.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**6.12.** Será considerada extinta a garantia:

**6.12.1.** 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;

**6.12.2.** 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.

**6.13.** 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.

**6.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

**6.15.** 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.

**6.16.** 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.

**6.17.** 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.

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

**6.18.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**6.19.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

**6.21.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**6.22.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

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

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

**6.26.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**6.27.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de

tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**6.28.**O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

## **Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

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

### **Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

**7.1.** O serviço será iniciado em até 20 (vinte) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço pela contratada, e será contínuo tanto quanto haja a vigência contratual, a qual é ordinariamente prevista para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente nos limites dos permissivos legais.

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

### **Cronograma de execução:**

**7.1.2.** A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma:

**7.1.2.1.** A execução dos serviços será realizada de forma contínua e ininterrupta, com acompanhamento mensal, conforme a quantidade de profissionais contratados e alocados nas dependências da Secretaria de Estado da Infraestrutura.

**7.1.2.2.** O início dos serviços ocorrerá após a da Ordem de Serviço pela contratante. A prestação será acompanhada por fiscal designado, que realizará o controle da frequência, qualidade e regularidade dos serviços executados.

**7.1.2.3.** A contratada deverá manter a quantidade de profissionais compatível com as demandas da contratante, podendo haver ajustes mediante justificativa formal e aprovação da fiscalização. Eventuais substituições ou alterações no quadro deverão ser previamente comunicadas.

**7.1.2.4.** O cronograma poderá ser revisto durante a vigência contratual, conforme necessidade administrativa, mediante termo aditivo ou justificativa técnica, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente.

**7.1.3.** Caso não seja possível o início da prestação dos serviços na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) 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.** Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

**7.2.1.** Edifício Palácio de Prata, Rua 05, nº 833, andares 5º, 6º e 7º, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74.115-060;

**7.2.2.** Edifício The Prime Tamandaré Office, Rua 5, Quadra c-4, Lote 16/19-52-53-56, nº 691, Pavimentos 2301 e 2302, St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060;

**7.2.3.** Localidades alternativas, definidas pelo gestor ou fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades da Administração.

### **Dinâmica da prestação de serviço:**

**7.3.** A CONTRATADA deverá, desde o primeiro dia de atividade, garantir que os profissionais indicados se apresentem às instalações da SEINFRA trajando uniformes, crachás e EPI's fornecidos às expensas da própria empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela FISCALIZAÇÃO.

**7.4.** É responsabilidade da CONTRATADA fiscalizar seus funcionários e colaboradores para que os mesmos utilizem corretamente todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva durante a execução dos serviços.

**7.5.** É expressamente proibido à CONTRATADA alocar empregados para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

**7.6.** Os produtos a serem empregados na prestação dos serviços devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

**7.7.** É vedada em qualquer hipótese a utilização de produtos fora do prazo de validade ou inapropriados para o consumo.

**7.8.** A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas.

**7.9.** Os serviços devem ser executados observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela FISCALIZAÇÃO, incluindo escalas eventuais aos sábados, a partir da necessidade

da Administração.

**7.10.** Os trabalhos realizados que impliquem riscos potenciais à saúde e à integridade física dos empregados, deverão ser acompanhados e autorizados pelo técnico em segurança do trabalho da empresa CONTRATADA, que deverá fazer visitas periódicas nos postos de trabalho. Os trabalhadores e serviços realizados pela CONTRATADA poderão ter supervisão dos profissionais de saúde e segurança do trabalho da SEINFRA.

**7.11.** Detalhamento das atividades de garçom:

- a) Preparar e servir águas, cafés, chás e demais bebidas durante eventos, reuniões e atendimentos protocolares;
- b) Organizar as mesas de reunião com copos, garrafas e demais utensílios necessários;
- c) Recolher louças e utensílios utilizados após cada atendimento ou reunião;
- d) Manter a limpeza, a organização e o abastecimento do material sob sua responsabilidade;
- e) Auxiliar na recepção e no encaminhamento de autoridades e convidados durante eventos institucionais;
- f) Controlar o estoque dos insumos utilizados no serviço (água, café, açúcar, etc.), comunicando a necessidade de reposição à coordenação;
- g) Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção de utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Revisar o estoque de utensílios (copos, bandejas, jarras, garrafas térmicas etc.);
- i) Conferir o funcionamento e estado de conservação dos equipamentos de apoio (frigobares, cafeteiras, etc.);
- j) Participar de reunião com o encarregado para alinhamento de condutas, rotinas e padrões de atendimento;
- k) Auxiliar na preparação logística de eventos institucionais de maior porte.

**7.12.** Detalhamento das atividades de auxiliar de limpeza:

**7.12.1. DIARIAMENTE**

- a) 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, eletrônicos, eletrodomésticos simples, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e embrorrhachados;
- d) Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário;
- f) Retirar o pó dos computadores com flanela e produtos adequados;
- g) Limpar os elevadores, bem como os respectivos tapetes, com produtos adequados;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- i) Limpar as escadas e os corrimões;
- j) Limpar, lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive ralos, com desinfetante sanitário, **pelo menos duas vezes ao dia**;
- k) retirar do prédio todo o lixo, entulhos e outros materiais que não interessem à SEINFRA, atentando para as regras da Comissão Interna de Coleta Seletiva Solidária;
- l) limpar a área das copas, incluindo o fornecimento dos materiais para limpeza de utensílios, tais como detergentes, esponjas, entre outros, incluindo o suporte para estes materiais;
- m) remover todo o lixo acumulado nos cestos de lixo, inclusive das copas e banheiros, no mínimo, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, e transportá-lo até o local de coleta, utilizando sacos de lixo nas cores específicas para programas de descarte integral ou reciclagem de resíduos;
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária nas demais áreas internas que compõem o prédio.

**7.11.2. SEMANALMENTE**

- a) Limpar atrás de todos os móveis, armários, arquivos etc;
- b) Limpar divisórias e portas, com produtos adequados;
- c) Limpar batentes, barras, portas pintadas a óleo ou verniz, com produto neutro;

- d) Aspirar cortinas, painéis e conjuntos estofados;
- e) Lustrar os móveis de madeira, com produto adequado e passar flanela nos móveis lustrados;
- f) Lavar os bebedouros e higienizá-los, com produtos adequados e recoloca-los em seus locais de origem;
- g) Limpar os extintores de incêndio;
- h) Desinfetar os aparelhos telefônicos;
- i) Limpar quadros e objetos ornamentais;
- j) Lavar e secar paredes dos sanitários e todas as escadas internas do prédio;
- k) Efetuar faxina geral nas copas, incluindo limpeza de fornos micro-ondas e geladeiras (degelo na periodicidade definida pelo fabricante, deve ser de sexta para sábado);
- l) Limpar com pano úmido e sabão neutro superfícies revestidas em fórmica, balcões, armários, estantes e conjuntos estofados, poltronas (couro/tecido);
- m) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal nas demais áreas internas que compõem o prédio;
- o) Limpar e higienizar as partes de vidro, com pano umedecido (álcool e limpa vidros).

#### **7.12.3. QUINZENALMENTE**

- a) Limpar os equipamentos de informática com produtos apropriados;
- b) Limpar fachadas e letreiros (quando aplicável);
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal nas demais áreas internas que compõem o prédio.
- d) Limpar todos os vidros (face interna - e externa, quando aplicável), aplicando produtos antiembacantes.

#### **7.12.4. MENSALMENTE**

- a) Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Lavar paredes quando necessário, inclusive do hall de entrada das instalações da Secretaria;
- d) Limpar as persianas/cortinas com acessórios apropriados;
- e) Limpar as partes internas dos vidros das janelas e divisórias;
- f) Limpar por fora tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica etc.);
- g) Remover manchas de paredes;
- h) Limpar carpetes e tapetes com xampu apropriado;
- i) Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **7.12.5. TRIMESTRALMENTE**

- a) Lavar com sabão neutro o piso do almoxarifado, arquivo e depósito;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

#### **7.12.6. SEMESTRALMENTE**

- a) Limpar materiais e caixas do almoxarifado/arquivo;
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa, quando aplicável), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembacantes;
- c) Limpar as paredes de alvenaria e divisórias (face interna e externa) com produtos apropriados para a limpeza.

#### **7.13. Detalhamento das atividades de copeira:**

- a) Servir e repor águas e copos;
- b) Manipular e preparar e servir, diariamente, em horários pré-determinados, café, chá e as outras atividades afins, inerentes à função;
- c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a limpeza das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

- d) Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- e) Limpar os frigobares, geladeiras, fogões, micro-ondas, sanduicheiras e bebedouros, quando não forem limpos pela auxiliar de limpeza, por qualquer motivo ou, se, pela conveniência, melhor interessar à Contratante;
- f) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- g) Comunicar ao encarregado da empresa contratada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- h) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;
- i) Apontar e comunicar à administração os consertos necessários à conservação de bens e instalações da copa;
- j) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da copa;
- k) Evitar danos e perdas de materiais;
- l) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos, utilizando sacos de lixo nas cores específicas para programas de descarte integral ou reciclagem de resíduos;
- m) Preparar alimentos sempre que solicitado;
- n) Recolher diariamente das salas: xícaras, copos e utensílios da copa;
- o) Limpar, diariamente, as cafeteiras, garrafas, xícaras, pires e outros itens relacionados às atividades do Gabinete do Secretário;
- p) Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.

**7.14.** Detalhamento das atividades de encarregado de serviços gerais:

- a) Distribuir e supervisionar as tarefas de todos os profissionais terceirizados (limpeza, copa, recepção, zeladoria, garçons);
- b) Conferir a presença dos colaboradores e registrar faltas ou atrasos, comunicando formalmente à Administração;
- c) Realizar inspeções nos ambientes, verificando a adequada execução dos serviços contratados;
- d) Repassar orientações e reforçar boas práticas de conduta, higiene e segurança no trabalho;**
- e) Atuar como elo entre a equipe terceirizada, a Contratada e a Contratante, solucionando prontamente eventuais demandas operacionais;
- f) Verificar a necessidade de reposição de materiais de consumo e equipamentos, solicitando-os à Contratada com antecedência;
- g) Registrar ocorrências e elaborar relatórios diários de supervisão;
- h) Avaliar a execução do cronograma de atividades da equipe;
- i) Atualizar e redistribuir tarefas conforme necessidades operacionais identificadas;
- j) Propor melhorias e ajustes na rotina de serviços junto à Administração;
- k) Elaborar relatório consolidado com apontamentos, ocorrências, sugestões e melhorias;
- l) Participar de reuniões com o gestor ou fiscal do Contrato para avaliação da execução contratual e alinhamento de demandas;
- m) Coordenar treinamento prático de reciclagem com a equipe terceirizada, com foco em padrões de atendimento, limpeza e segurança;
- n) Atualizar e revisar os planos de rotina de cada posto de trabalho, em conjunto com a Administração.

**7.15.** Detalhamento das atividades de zelador:

- a) Realizar pequenas manutenções prediais (troca de lâmpadas, ajustes em fechaduras, mobiliário, dispositivos elétricos simples, serviços hidráulicos, dentre outros);
- b) Verificar o estado geral das instalações (banheiros, telhado, forros, áreas externas e internas), comunicando eventuais anomalias;
- c) Fazer a reposição de galões de água nos bebedouros, garantindo o abastecimento contínuo;
- d) Conferir o funcionamento de equipamentos elétricos e hidráulicos básicos;
- e) Trancar portas e desligar luzes ao final do expediente, garantindo a segurança patrimonial e economia de energia;

- f) Acompanhar e orientar prestadores de serviços eventuais, quando autorizados pela Administração;
- g) Realizar inspeção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas aparentes;
- h) Verificar funcionamento de interruptores, tomadas, torneiras, válvulas e descargas;
- i) Apoiar na montagem e desmontagem de salas de reunião ou eventos internos;
- j) Executar manutenção básica de mobiliário e ferragens (cadeiras, portas, suportes, prateleiras);
- k) Testar funcionamento dos sistemas de emergência (luzes de emergência, extintores, hidrantes etc.);
- l) Limpar caixas de passagem, grelhas e calhas de drenagem acessíveis;
- m) Realizar testes de funcionamento de bombas hidráulicas e reservatórios (quando aplicável);
- n) Acompanhar vistorias técnicas ou preventivas realizadas por empresas externas ou pela Administração;
- o) Emitir relatório técnico simplificado de observações e manutenções realizadas;
- p) Realizar lubrificação de dobradiças e partes móveis de portas e janelas;
- q) Manter a limpeza, a organização e o abastecimento do material sob sua responsabilidade;
- r) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material elétrico e de ferramentas, tais como: lâmpadas, roscas, parafusos, pregos, chaves de fenda, dentre outros.

**7.16.** Detalhamento das atividades de recepcionista:

- 7.16.1.** Atendimento ao público e encaminhamento ao departamento responsável;
- 7.16.2.** Transmitir informações corretas ao público;
- 7.16.3.** Pesquisar no banco de dados da SEINFRA informação sobre cadastro;
- 7.16.4.** Cadastrar informações no banco de dados referente à portaria e à recepção da Secretaria;
- 7.16.5.** Realizar controle das atividades efetuadas, anotando em formulários ou sistemas específicos;
- 7.16.6.** Conhecer o organograma da SEINFRA, primando pela agilidade no atendimento;
- 7.16.7.** Interpretar as solicitações recebidas para o correto direcionamento ao setor responsável;
- 7.16.8.** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 7.16.9.** Acionar o alarme de incêndio em caso de solicitação da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico ou Segurança do Trabalho caso haja algum sinistro na SEINFRA que necessite a evacuação do prédio;
- 7.16.10.** Receber as pessoas que adentram as dependências da SEINFRA com cordialidade e atenção;
- 7.16.11.** Orientar os visitantes e usuários de forma respeitosa e atenciosa;
- 7.16.12.** Avisar o departamento solicitado sobre a visita, e pedir autorização para entrada;
- 7.16.13.** Atender ao telefone e prestar informações ou transferir a ligação para a pessoa responsável;
- 7.16.14.** Apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;
- 7.16.15.** Entrar em contato com a Segurança do Trabalho e a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico em casos de incêndio e roubo;
- 7.16.16.** Executar outras tarefas afins;
- 7.16.17.** Manter a ordem e disciplina em seu ambiente de trabalho e jamais desguarnecer o posto de trabalho completamente ou sem autorização.

**7.17.** Todas as atividades acima descritas devem ser realizadas com zelo, proatividade e respeito às normas de segurança e de conservação do patrimônio público.

- 7.17.1.** Nos primeiros 15 (quinze) dias de atividade de um novo colaborador vinculado ao Contrato, a Contratada deverá realizar treinamento obrigatório para este, devendo apresentar à Contratante lista de presença assinada pelo colaborador e relatório de conteúdo ministrado. O treinamento deverá ser voltado para as atividades a serem desempenhadas pelo colaborador nas dependências do órgão, alinhado com o descrito nos itens 7.11. a 7.16., considerando a natureza do trabalho em órgão público, próximo à alta gestão e autoridades.

**Uniformes**

**7.18.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados serão de uso obrigatório e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguinte:

**7.19.** Os uniformes deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

**7.19.1.** Garçom:

Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas ou longas, insígnia da Contratada no bolso, na cor branca	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calça comprida social, na cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Sapato em couro preto, fechado, antiderrapante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Meia social, cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.19.2.** Auxiliar de Limpeza:

Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da Contratada no lado esquerdo superior da parte frontal e também nas costas	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou tecido semelhante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Moletom de manga longa com o emblema da Contratada	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calçado em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Botas cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.19.3.** Copeiro:

Calça comprida social, na cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas ou longas, insígnia da Contratada no bolso, na cor branca	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Prendedor de cabelo tipo laço com rede	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Meia social, cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Botas cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.19.4.** Encarregado de Serviços Gerais:

Calça comprida social, na cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas ou longas, insígnia da Contratada no bolso, na cor branca	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Prendedor de cabelo tipo laço com rede	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Meia social, cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.19.5.** Zelador:

Camiseta em algodão ou poliéster, com gola esporte e emblema da Contratada no lado esquerdo superior da parte frontal e também nas costas	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calças jeans ou tecido semelhante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Botina de couro, antiderrapante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.19.6. Repcionista:**

Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas ou longas, insígnia da Contratada no bolso, na cor branca	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calça comprida social, na cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo
Meia social, cor preta	Sempre em estado de novo, sem avarias, devendo ser trajado limpo

**7.20. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:**

**7.20.1.** No mínimo 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**7.20.1.1.** A CONTRATADA deverá fornecer e manter os uniformes em bom estado de conservação e com a segurança adequada na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, obedecendo ao número mínimo de 2 (dois) conjuntos completos no início do Contrato e a cada período de 6 (seis) meses, por empregado. Os uniformes deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para o adequado uso diário durante todo o período de vigência do Contrato. Qualquer peça de uniforme que estiver desgastada ou inadequada ao uso deverá ser substituída. Os uniformes do supervisor deverão ter características (cor e/ou modelo) que os diferencie dos uniformes dos demais trabalhadores.

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

**7.20.3.** Os modelos, para as funções de auxiliar de limpeza, copeiras, porteiros e encarregados, bem como as cores a serem utilizadas naquilo que já não for pré-determinado, serão acordados com o licitante vencedor e o gestor do contrato, antes do início das atividades.

**7.21.** A CONTRATADA deverá apresentar à contratante amostra (modelo, cor e qualidade) dos uniformes, podendo a SEINFRA exigir substituição daqueles itens julgados inadequados, desde que motivadamente. O uniforme deverá conter o nome da empresa em destaque e de fácil leitura e sua cor deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

**7.22.** Todos os empregados deverão trabalhar uniformizados e portar em local visível o crachá ou outro instrumento de identificação devidamente fornecido pela CONTRATADA. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou de chinelo, mesmo no serviço de lavagem de chão, hall e escadas, em que deverão ser utilizados calçados específicos como EPI.

**Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados**

**7.23.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de limpeza e de manutenção, utensílios duráveis, equipamentos, ferramentas e exames/cursos nas quantidades informadas e qualidades estabelecidas como referencial no **ANEXO I (SISLOG 243868)**.

7.23.1. Os exames e/ou cursos, previsto no Anexo I deste Termo, quando de suas realizações, deverão ter as cópias de seus resultados enviadas para a CONTRATANTE.

7.23.2. Os exames admissionais ou documentos congêneres deverão ter cópia disponibilizada à CONTRATANTE quando solicitado.

**7.23.3 Destacamos que a listagem de materiais, utensílios duráveis e equipamentos são meramente referenciais no que se refere a quantidade e valores, e se prestam a estipular um padrão mínimo de atendimento. Desta feita, caso seja necessário o fornecimento de maiores quantidades ou de acréscimo de outros itens, a contratada deverá providenciá-los, em quantidade necessária ao perfeito atendimento dos serviços contratados, respeitadas as categorias dos itens e o orçamento total estabelecido na proposta.**

**7.24.** Todo o material de limpeza, manutenção, ferramentas, utensílios duráveis e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em conformidade com as relações indicadas no **ANEXO I**, e o material entregue poderá ser recusado pela Contratante em caso de inadequação de seus usos aos serviços que deverão ser prestados no órgão, tendo então a Contratada a obrigação de substituí-lo por alternativas que satisfaçam o padrão de qualidade apropriado às atividades.

**7.25.** Para execução do serviço contratado, será necessária a entrega de todos os materiais de limpeza, manutenção,

ferramentas, utensílios duráveis e equipamentos listados no **ANEXO I** deste Termo, aplicados, no que cabível, a frequência mensal de entrega, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros itens que se façam necessários à execução dos serviços, que não estejam relacionados nos anexos.

**7.26. As quantidades relacionadas podem sofrer alterações, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades e/ou constatação verificada no decorrer das atividades pela Contratante, cabendo ao gestor do contrato prestar as justificativas e as providências contratuais cabíveis.**

**7.27.** Os materiais de limpeza e de manutenção deverão ser fornecidos, mensalmente, até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, anteriores à data de início da execução dos serviços.

**7.28.** As ferramentas, os utensílios duráveis e os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, **deverão ser disponibilizados novos, de primeiro uso**, e deverão ser fornecidos com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

**7.28.1.** Os utensílios duráveis e os equipamentos deverão ser substituídos de acordo com a vida útil informada e também, se for o caso, sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva, independentemente de sua vida útil.

**7.29.** Serão glosados da Fatura, pelo gestor do contrato, todos os valores referentes aos itens não entregues que comprometam em algum teor a prestação dos serviços, nos moldes deste Termo de Referência.

**7.29.1.** Em caso de reincidências aplicar-se-ão, além dos valores apurados, as penalidades pertinentes constantes do item 22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste Termo de Referência.

## **PONTO ELETRÔNICO**

**7.30.** A Contratada deverá disponibilizar sistema de registro de ponto eletrônico para os colaboradores de facilities lotados nas dependências da Secretaria, instalando 01 relógio de ponto no Edifício Palácio de Prata, e 01 relógio de ponto no Edifício The Prime Tamandaré Office, em locais designados pelo gestor o fiscal, sendo estes aparelhos funcionais, integrados a sistema de registro com o cadastro de funcionários pertinentes efetivado e sempre atualizado.

**7.31.** Os relatórios de ponto eletrônico deverão ser armazenados pela Contratada durante a vigência do Contrato, devendo ser disponibilizados à Contratante caso solicitados.

## **Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **Responsabilidade do Fornecedor**

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

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

### **Comunicação**

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

### **Reunião inicial do contrato**

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

### **Registro de Ocorrências**

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

### **Gestão e fiscalização do contrato**

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

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

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

### **Fiscalização Técnica**

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

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do 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 14 de fevereiro de 2023.

### **Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor**

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

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

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

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

---

## **Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do objeto**

**9.1.** Por se tratar de contratação de serviço continuado, cujo objeto é terceirização de mão de obra para serviços de facilities, a prestação do serviço se iniciará em até 20 (vinte) dias do recebimento da Ordem de Serviço e será feita ao longo do prazo de vigência do contrato, seja ordinariamente ou decorrente de prorrogações, continuadamente, com a aferição mensal do serviço e a apropriação da parcela de despesa correspondente aos serviços prestados.

**9.2.** A aferição dos serviços prestados será atestada pelo gestor responsável, e deverá ser carreada de documento do tipo Nota Fiscal ou outro que lhe faça as vezes, para ulterior liquidação e pagamento.

### **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 desta seção, 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 sobreposto 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.

**9.8.** 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.

**9.10.** 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:

**9.10.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

**9.10.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

**9.10.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**9.10.4.** o valor a pagar; e

**9.10.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

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

**9.12.** 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 desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019

**9.13.** 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.

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

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

**??9.14.2.** 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.

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

**??9.15.1.** 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.

**9.16.** 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**

**9.17.** 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:

$$\text{EM} = N \times V_p \times (I / 365)$$

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;

**V<sub>p</sub>** = Valor da parcela em atraso;

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

#### **Da repactuação do contrato**

**9.18.** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta ou da última repactuação. Após este período, mediante solicitação pormenorizada pela Contratada, nova repactuação poderá ocorrer conforme previsto no art. 25, § 8º, inciso II, no art. 92, § 6º da Lei 14.133 de 2021, bem como no art. 135 da referida Lei.

**9.19.** Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

**9.19.1.** à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

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

**9.20.** A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**9.21.** O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preferencialmente 01 (um) mês, contado a partir do fornecimento de toda a documentação, que pode ser prorrogável por igual período, em caso de necessidade previamente justificada pela Administração.

**9.22.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**9.23.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**9.24.** É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

**9.25.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

**9.26.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

#### **Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte**

**10.5.** O objeto da pretensa contratação foi modelado em lotes, contemplando uma solução indivisível. Nesse sentido, não é possível a reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**10.5.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **Do agrupamento de itens em lotes**

**10.6.** A opção pelo agrupamento exposto no objeto deste termo de referência se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti-economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio. Haverá um ganho na economia de

escala, com relação ao fornecimento dos materiais e equipamentos. Como exemplo, pode-se citar a aquisição de uniformes, EPIs, materiais de limpeza, manutenção, ferramentas e equipamentos. As quantidades a serem adquiridas pela licitante vencedora do lote único serão muito maiores, condição propiciadora de obtenção dos insumos a valores menores. Com isso, poderá ocorrer economia no valor final de cada posto, refletindo, tal fato, no valor final da contratação.

## Sobre a participação de empresas reunidas em consórcio

**10.7.** Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio pelas razões elencadas abaixo:

**10.7.1.** Complexidade na gestão e fiscalização, devido ao aumento de partes envolvidas, dificultando a comunicação e responsabilização; à dificuldade na avaliação da capacidade técnica e econômico-financeira do consórcio como um todo; do maior risco de inadimplemento, visto a presença de múltiplas empresas;

**10.7.2.** Riscos à competitividade, devido à dificuldade de empresas menores competirem com consórcios formados por grandes empresas, além da limitação da participação de empresas com expertise específica em áreas distintas, concentrando o poder em grandes grupos;

**10.7.3.** Dificuldades na análise da documentação de habilitação de cada empresa consorciada, atrasando o processo licitatório, bem como maior risco de descumprimento de requisitos de habilitação, o que em última instância levaria à anulação da licitação; possibilidade de inabilitação de todo o consórcio por falha de uma única empresa consorciada;

**10.7.4.** Aumento dos custos administrativos para a Administração Pública, dificuldade na resolução de conflitos entre as empresas consorciadas, menor flexibilidade para a Administração Pública realizar alterações contratuais, além de possibilidade de insegurança jurídica em relação à responsabilidade das empresas consorciadas.

## Exigências de habilitação

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

**10.8.1.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

**10.8.1.1.** Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social;

**10.8.1.2.** Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.8.1.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**10.8.1.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

**10.8.1.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**10.8.1.6.** Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**10.8.2.** Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**10.8.2.1.** Na planilha de custos a ser apresentada pelos licitantes, deverão constar, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho GO000026/2025 (ANEXO II - SISLOG [243869](#)):

**10.8.2.1.1.** Para o posto de Auxiliar de Limpeza, adicional de insalubridade no valor de 20% do salário mínimo;

**10.8.2.1.2.** Para todos os postos, Custeio compulsório para aprendizagem no valor de R\$ 72,37;

**10.8.2.1.3.** Para todos os postos, salário base não inferior ao piso salarial previsto na Certidão de Demonstração de Dispêndio e de Pisos Salariais associada à CCT GO000026/2025 (ANEXO III - SISLOG [243870](#));

**10.8.2.1.4.** O não atendimento dos critérios acima incorrerá a desclassificação da proposta.

**10.8.3.** 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.

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

## Qualificação técnica mínima exigida

**10.9.** A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço,

de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

**10.10.** A empresa deverá comprovar experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste certame.

#### **Qualificação econômico-financeira**

**10.11.** A empresa deverá apresentar, acompanhada da relação de compromissos assumidos, declaração de que o total 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao seu patrimônio líquido, observados os seguintes requisitos:

**10.11.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

**10.11.2.** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

**10.12.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**10.13.** O atendimento dos índices econômicos presentes nos itens 10.11 e 10.12 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo fornecedor.

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

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

**10.13.2.** 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.

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

#### **Subcontratação**

**10.15.** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

**10.15.1.** A vedação à subcontratação se justifica em razão da natureza dos serviços contratados, os quais envolvem atividades de apoio essenciais à rotina administrativa (tais como recepção, copia, limpeza, zeladoria, entre outros), demandando supervisão direta, vínculo funcional claro e responsabilidade integral da contratada quanto à execução, qualidade e regularidade dos serviços prestados.

**10.15.2.** A restrição busca garantir maior controle da Administração sobre a execução contratual, bem como mitigar riscos decorrentes da atuação de terceiros não submetidos diretamente aos critérios de habilitação técnica, trabalhista e fiscal exigidos no certame.

#### **Visita técnica facultativa**

**10.16.** 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) 99483-3131, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

**10.17.** O registro dessa Vistoria será formalizado através do **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (SISLOG 243871)**, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

**10.18.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. 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 V - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA (SISLOG 243873)**.

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

#### **Tópico 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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;

**11.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**11.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**11.6.1.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

**11.6.2.** 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.

**11.7.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**11.7.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, quando for devido.

**11.7.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

**11.7.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**11.8.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**11.9.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**11.10.** 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.

**11.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, inciso I da Lei nº 14.133 de 2021.

**11.12.** 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

## Tópico 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** 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, manutenção, ferramentas, utensílios duráveis e equipamentos, nas quantidades e qualidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**12.2.** 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 verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**12.3.** Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela Administração.

**12.4.** 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.

**12.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**12.6. 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.**

**12.7.** 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;

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

**12.9.** 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:

**12.9.1.** 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.

**12.9.2.** 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.

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

**12.9.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais

decorrentes do contrato.

**12.9.5.** 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.

**12.9.6.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

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

**12.10.** 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.

**12.11.** Treinar os funcionários periodicamente para dar pleno cumprimento às normas regulamentadoras de segurança e saúde ocupacional vigentes, devendo também apresentar anualmente os Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO para acompanhamento e controle a ser realizado pela equipe de gestão e fiscalização da SEINFRA/GO.

**12.12.** 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.

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

**12.13.** 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.

**12.12.** 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.

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

**12.16.** 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.

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

**12.18.** 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.

**12.19.** 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:

**12.19.1.** 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.

**12.19.2.** 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.

**12.19.3.** 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.

**12.20.** Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

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

**12.22.** 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, dispondo 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.

**12.23.** 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.

**12.23.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção cautelar 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.

**12.23.2.** Os valores retidos cautelarmente serão depositados 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.

**12.23.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para

acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**12.24.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezoito anos.

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

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

**12.27.** 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.

**12.28.** 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.

**12.28.1.** 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.

**12.29.** 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos arts. 105 c/c 106 c/c 107 da Lei nº 12.133, de 2021.

**12.30.** 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.

**12.31.** 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.

**12.32.** 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.

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

**12.34.** 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.

**12.35.** 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.

**12.36.** 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.

**12.37.** 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 12.146, de 2015.

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

**12.39.** 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.

**12.40.** 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.

**12.40.1.** 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.

**12.40.2.** 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.

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

**12.41.** 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. 127 da Lei Federal nº 12.133 de 2021.

## Tópico 13 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

**a )** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**b )** Multa (infrações previstas na Lei nº 14.133/2021):

### QUADRO DE MULTAS - Não conformidades

ITEM	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE	REINCIDÊNCIA	MULTA
1	Dar causa à inexecução parcial do contrato  <i>Exemplo: vacância de posto de trabalho, seja por falta de colaborador sem substituição temporária ou por saída definitiva de colaborador sem substituição devida, prejudicando o andamento das atividades no órgão</i>	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>2%</b> (dois por cento) do valor do Contrato
2	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
3	Dar causa à inexecução total do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
4	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>0,5%</b> (cinco décimos por cento) do valor do Contrato
5	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>1%</b> (um por cento) do valor do Contrato
6	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>1%</b> (um por cento) do valor do Contrato
7	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>2%</b> (dois por cento) do valor do Contrato
8	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
9	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
10	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
11	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato
12	Praticar ato lesivo previsto no <a href="#">art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013</a>	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	<b>5%</b> (cinco por cento) do valor do Contrato

**13.2.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**13.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**13.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.5.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas ou profissionais que, em razão do presente contrato:

- a )** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b )** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c )** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

**13.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**13.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**13.9.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

**13.11.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### Tópico 14 - DA VIGÊNCIA

**14.1.** O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. Este prazo de vigência poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termo Aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, após a verificação da sua real necessidade e da vantajosidade para a Administração na sua continuidade, nos termos dos arts. 106º, 107º e 113º da Lei Federal nº. 14.133 de 2021, caso:

- a)** haja interesse da SEINFRA.
- b)** exista previsão no instrumento convocatório e no contrato.
- c)** exista recurso orçamentário para atender a prorrogação.
- d)** o contrato tenha sido regularmente cumprido.
- e)** haja concordância do contratado.
- f)** o valor do contrato deve permanecer economicamente vantajoso para a Administração.
- g)** o contratado mantenha as condições de habilitação.
- h)** o contratado não esteja cumprindo sanções restritivas do direito de licitar e contratar com a SEINFRA.
- i)** o termo aditivo seja formalizado enquanto vigente o contrato.
- j)** haja autorização da autoridade competente.

#### Tópico 15 - MATRIZ DE RISCOS

**15.1.** Os riscos Identificados foram:

Possíveis riscos	Possíveis causas	Possíveis consequências	Responsável	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO
Ausência de pessoal para realização dos serviços cotidianos	Motivos de saúde, morosidade de novas contratações por parte da empresa para substituir pessoal desligado ou afastado	Desguarnecimento das áreas de cobertura pelos serviços de facilities, acarretando prejuízos ao bom funcionamento e à imagem pública da SEINFRA	Contratada	1	8	<b>8 Médio</b>
Ausência de realização de limpeza nas dependências da SEINFRA	Falta de pessoal, baixa qualidade do serviço prestado	Prejuízos ao bom funcionamento e à imagem pública da SEINFRA	Contratada	1	8	<b>8 Médio</b>
Utilização de materiais de baixa qualidade	Ausência de verificação, por parte dos fiscais do contrato, da qualidade do material enviado pela empresa	Danos à saúde dos servidores da SEINFRA e da equipe prestadora de serviços, bem como ao patrimônio da Secretaria	Contratada	1	8	<b>8 Médio</b>
Falta de qualidade no fornecimento dos serviços	Ausência de expertise da equipe prestadora de serviços; ausência de fiscalização dos serviços	Prejuízos ao bom funcionamento e à imagem pública da SEINFRA	Contratada	1	8	<b>8 Médio</b>

Falta de identificação do prestador com o ambiente de trabalho	Ausência de seleção criteriosa de pessoal da parte da empresa	Baixa motivação da equipe prestadora de serviços para realização das atividades; atritos internos entre a equipe e/ou com servidores da SEINFRA	Contratada	2	4	<b>8 Médio</b>
--	---	---	------------	---	---	--------------------

**15.2.** Os planos de ação adotados para a mitigação dos riscos identificados serão:

**15.2.1.** Capacitação de pessoal para gestão e fiscalização dos contratos;

**15.2.2.** Fiscalização diária das atividades realizadas, com a tomada de devidas providências junto à contratada em caso de necessidade;

**15.2.3.** Averiguação criteriosa da documentação das proponentes, visando a eliminar aquelas que não demonstrem possuir experiência de no mínimo 1 (um) ano de prestação de serviços terceirizados;

**15.2.4.** Colheita de feedback de usuários junto aos servidores da SEINFRA quanto à satisfação com os serviços prestados;

**15.2.5.** Estabelecimento de comunicação contínua e atualizada entre o encarregado de serviços gerais e o gestor ou fiscal do Contrato.

#### Tópico 16 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

**16.1.** ANEXO I - Planilhas de custos e Relação de insumos (SISLOG[243868](#));

**16.2.** ANEXO II - Convenção Coletiva de Trabalho GO000026/2025 (SISLOG[243869](#));

**16.3.** ANEXO III - Certidão de Demonstração de Dispêndio e Pisos Salariais(SISLOG [243870](#));

**16.6.** ANEXO IV - Modelo de Declaração de Visita Técnica (SISLOG[243871](#));

**16.7.** ANEXO V - Modelo de Termo de Dispensa de Visita Técnica (SISLOG[243873](#)).

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
EDILBERTO ALEXANDRE SILVA MACHADO	Integrante Requisitante	62 32014994	edilberto.machado@goias.gov.br
MARCELO BARROS DE CARVALHO JUNIOR	Integrante Técnico	62 81290943	marcelo.bcarvalho@goias.gov.br
RAFAEL SILVA MORAIS	Integrante Administrativo	62 82459637	rafael.moraes@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04

GOIANIA, aos 25 dias do mês de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO BARROS DE CARVALHO JUNIOR, Líder de Área ou Projeto**, em 25/08/2025, às 15:25, 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 **EDILBERTO ALEXANDRE SILVA MACHADO, Gerente**, em 25/08/2025, às 18:24, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **78732644** e o código CRC **CC186E54**.

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



Referência: Processo nº 202500005028283



SEI 78732644